

**MANAJEMEN PEMBINAAN PESERTA DIDIK
DI SMP NEGERI 3 CEPER KABUPATEN KLATEN**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



Oleh :

Khoirum Nur Kartika Listiyani

NIM. 06101244018

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JULI 2010**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "Manajemen Pembinaan Peserta Didik di SMP Negeri 3 Cepur Kabupaten Klaten" ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I



Mada Sutapa, M.Si
NIP. 19731008 199802 1 001

Yogyakarta, Juni 2010

Pembimbing II



Slamet Lestari, M.Pd
NIP. 19770627 200212 1 006

PERNYATAAN

Dengan ini saya:

Nama : Khoirum Nur Kartika Listiyani

Nim : 06101244018

Prodi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang berlaku.

Tanda tangan yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, Juni 2010

Yang menyatakan,



Khoirum Nur Kartika Listiyani
NIM. 06101244018

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "Manajemen Pembinaan Peserta Didik di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten" ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi pada tanggal 30 Juni 2010 dan dinyatakan lulus.

Dewan Penguji Skripsi			
Jabatan	Nama Lengkap	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji	Mada Sutapa, M. Si	(.....)	13-7-2010
Sekretaris Penguji	MM. Wahyuningrum, MM	(.....)	13-7-2010
Penguji Utama	A. Aryadi Warsito, M. Si	(.....)	14-7-2010
Penguji Pendamping	Slamet Lestari, M. Pd	(.....)	12-7-2010

Yogyakarta, 22-7-2010
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum
NIP. 19550205 198103 1 004

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- Tetap berusaha dan berdoa agar hasil yang kita inginkan sesuai apa yang kita cita-citakan, dengan usaha perjuangan itu tak akan pernah sia-sia (Penulis).

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, skripsi ini penulis persembahkan kepada:

- Orang tua tercinta
- Almamaterku
- Nusa dan bangsa

ABSTRAK

MANAJEMEN PEMBINAAN PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 3 CEPER KABUPATEN KLATEN

Oleh :

Khoirum Nur Kartika Listiyani
Nim. 06101244018

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan hambatan-hambatan dalam pembinaan peserta didik serta upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten.

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif. Dengan lokasi penelitian di SMP Negeri 3 Ceper kabupaten Klaten. Subyek penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Pembantu Kepala Sekolah bidang Kesiswaan, Pembantu Kepala Sekolah bidang Sarana dan prasarana, Koordinator OSIS, Koordinator ekstrakurikuler, dan Koordinator BK. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis data kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1). Perencanaan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper dilakukan setiap awal tahun pelajaran baru yaitu dengan mengadakan rapat perencanaan kegiatan pembinaan peserta didik yang menghasilkan program kerja pembinaan peserta didik di sekolah yang meliputi kegiatan OSIS, kegiatan ekstrakurikuler, dan layanan BK 2). Pelaksanaan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper masih ada kegiatan pembinaan peserta didik yang tidak terlaksana antara lain kegiatan OSIS meliputi kesenian dan majalah dinding, kegiatan ekstrakurikuler meliputi kegiatan PMR dikarenakan kurangnya fasilitas dan pembina kegiatan 3). Evaluasi pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper yaitu menilai proses pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah dan menilai hasil kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah setiap akhir tahun pelajaran 4). Hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper meliputi kurangnya personil, kurangnya fasilitas, serta kurangnya perhatian dari peserta didik. Upaya untuk mengatasinya dengan mengoptimalkan personil yang ada di sekolah, mengoptimalkan fasilitas yang ada di sekolah, dan adanya pengarahan dari koordinator, dan guru dalam mengatasi peserta didik yang kurang perhatian.

Kata Kunci : Manajemen, Peserta didik

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta hidayahNya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan tidak banyak halangan suatu apapun. Penyusunan skripsi ini dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan guna mendapatkan gelar sarjana pendidikan S1 program studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
2. Bapak Sudiyono, M.Si, Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan masukan dan informasi kepada penulis dalam menyusun skripsi.
3. Bapak Mada Sutapa, M.Si dan Bapak Slamet Lestari, M. Pd, dosen pembimbing I dan dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan masukan kepada penulis selama penyusunan skripsi.
4. Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk mengadakan dan mengambil data penelitian di sekolah yang dipimpinnya.
5. Seluruh guru dan karyawan SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten yang telah membantu dan memberikan informasi selama penulis mengadakan penelitian di sekolah.
6. Seluruh dosen Administrasi Pendidikan yang telah memberikan informasi tentang penulisan skripsi kepada penulis selama penulisan skripsi.
7. Teman-teman jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2006 yang telah memberi bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi

9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga amal baik dan bantuan yang diberikan kepada penulis selama penulisan skripsi ini mendapat pahala yang sepantasnya dari Allah SWT, amin.

Yogyakarta, Juni 2010

Penulis,



Khoirum Nur Kartika. L

Nim. 06101244018

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pernyataan	iii
Halaman Pengesahan.....	iv
Motto dan Persembahan.....	v
Abstrak.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
Bab I Pendahuluan	
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Batasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	7
Bab II Kajian Pustaka	
A. Manajemen dan Manajemen Pendidikan.....	8
1. Pengertian Manajemen.....	8
2. Fungsi-fungsi Manajemen.....	9
3. Manajemen Pendidikan.....	12
B. Manajemen Peserta didik.....	14
1. Pengertian Manajemen Peserta Didik.....	14
2. Jenis Kegiatan Manajemen Peserta Didik.....	15

C. Pembinaan Peserta Didik.....	16
1. Pengertian Pembinaan Peserta Didik.....	16
2. Materi Pembinaan Peserta Didik.....	17
3. Fungsi dan Tujuan Pembinaan Peserta didik.....	18
4. Kegiatan Pembinaan Peserta Didik.....	18
D. Penelitian Yang Relevan.....	27
E. Kerangka Pikir.....	27
Bab III Metode Penelitian	
A. Pendekatan Penelitian.....	28
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	29
1. Tempat Penelitian.....	29
2. Waktu Penelitian.....	29
C. Sumber Data Penelitian.....	29
1. Subjek Penelitian.....	29
2. Objek Penelitian.....	30
D. Teknik Pengumpulan Data.....	30
1. Wawancara.....	30
2. Observasi.....	31
3. Dokumentasi.....	32
E. Instrumen Penelitian.....	32
F. Teknik Analisis Data.....	33
G. Teknik Keabsahan Data.....	35
Bab IV Hasil Penelitian, Pembahasan, dan Keterbatasan Penelitian	
A. Hasil Penelitian.....	37
B. Pembahasan.....	49
C. Keterbatasan Penelitian.....	87
Bab V Simpulan dan Saran	
A. Simpulan.....	88
B. Saran.....	89
Daftar Pustaka.....	90
Lampiran.....	92

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Data Peserta Didik SMP Negeri 3 Ceper Tahun Pelajaran 2009/2010.....	38
2. Data Guru SMP Negeri 3 Ceper Tahun Pelajaran 2009/2010.....	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Komponen-komponen Analisis Data Model Interaktif.....	33
2. Gedung SMP Negeri 3 Ceper.....	162
3. Prestasi SMP Negeri 3 Ceper.....	162
4. Kegiatan Olahraga.....	163
5. Kegiatan OSIS.....	163
6. Kegiatan Ekstrakurikuler Komputer.....	164
7. Upacara Bendera.....	164
8. Kegiatan Pramuka.....	165
9. Kegiatan Pramuka.....	165

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Kisi-kisi Penyusunan Instrumen.....	93
2. Kisi-Kisi Pedoman Wawancara.....	96
3. Pedoman Wawancara.....	102
4. Pedoman Observasi	114
5. Pedoman Dokumentasi	115
6. Hasil Wawancara.....	116
7. Program Kerja OSIS SMP Negeri 3 Ceper.....	128
8. Program Kerja Ekstrakurikuler SMP Negeri 3 Ceper.....	129
9. Program Kerja Tahunan Layanan BK SMP Negeri 3 Ceper...	139
10. Penetapan Ruang Belajar Mengajar&Fasilitas Penggunaanya..	140
11. Pembagian Tugas Guru dalam PBM atau BP.....	149
12. Tata Tertib Sekolah dan Tabel Skor pelanggaran.....	150
13. Keadaan Siswa SMP Negeri 3 Ceper Tahun 2009/2010.....	161
14. Foto Kegiatan Pembinaan Peserta Didik.....	162
15. Surat Izin Penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.....	167
16. Surat Izin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Yogyakarta.....	168
17. Surat Izin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Semarang.....	169
18. Surat Izin Penelitian dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Klaten.....	171
19. Surat Izin Penelitian dari SMP Negeri 3 Ceper.....	172

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bab II pasal 3 disebutkan bahwa Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Dari uraian tersebut dijelaskan bahwa peserta didik diharapkan tidak hanya mempunyai kemampuan akademik saja tetapi juga diharapkan mempunyai kemampuan non akademik dan sikap/mental spiritual. Untuk mewujudkan hal tersebut proses pendidikan di sekolah tidak hanya difokuskan untuk pendidikan ilmu pengetahuan saja tetapi juga adanya pembinaan untuk peserta didik yang meliputi pembinaan dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual, yang mana kegiatan pembinaan tersebut terdapat dalam kegiatan untuk peserta didik di sekolah melalui kegiatan OSIS, kegiatan ekstrakurikuler, dan layanan BK.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan, bab I pasal 3 ayat 1 disebutkan bahwa pembinaan peserta didik dilaksanakan melalui kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler dengan jenis kegiatan yang dapat dikembangkan oleh sekolah dengan kebijakan dari masing-masing sekolah.

Pada hakikatnya, tujuan dari pembinaan dan pengembangan peserta didik itu sesuai dengan tujuan Pendidikan Nasional Indonesia. Peserta didik sebagai kader penerus perjuangan bangsa dan pembangunan nasional, harus dipersiapkan sebaik-baiknya serta dihindarkan dari segala kendala yang merusaknya, dengan memberikan bekal secukupnya dalam kepemimpinan Pancasila, pengetahuan, keterampilan, kesegaran jasmani, keteguhan iman, kekuatan mental, patriotisme, idealisme, kepribadian nasional, kesadaran nasional, daya kreasi, dan budi pekerti luhur serta penghayatan dan pengamalan Pancasila. Maksud pembinaan peserta didik adalah mengusahakan agar peserta didik dapat tumbuh dan berkembang sebagai manusia seutuhnya sesuai dengan tujuan Pendidikan Nasional berdasarkan Pancasila (Ary Gunawan, 1996:12).

Proses pendidikan di Sekolah Menengah Pertama(SMP) merupakan proses pendidikan masa transisi anak dari usia anak-anak ke usia remaja. Dalam usia ini anak-anak rentan memperoleh berbagai pengaruh baik itu pengaruh positif maupun negatif dari lingkungan sekitarnya yaitu di lingkungan sekolah maupun di lingkungan tempat tinggalnya. Pada usia ini termasuk juga masa perkembangan remaja, pada masa ini peserta didik mempunyai perkembangan fisik dan perilaku yang cepat dan perlu penyesuaian untuk mempersiapkan dirinya masuk ke usia remaja.

Pembinaan untuk peserta didik diharapkan mampu untuk memberikan suatu pengetahuan kepada peserta didik agar dapat membedakan hal yang positif dan negatif sehingga tidak terjerumus ke hal-hal yang negatif, serta

peserta didik bisa mengembangkan keterampilan dan bakat yang dimiliki melalui wadah yang telah disiapkan di sekolah baik melalui kegiatan kurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler.

Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ceper sebagai sekolah menengah pertama yang baru diresmikan pada akhir tahun 2003 ini mempunyai peserta didik yang kualitas akademik dan non akademik yang rendah, hal tersebut dapat dilihat dari kualitas akademiknya seperti input peserta didik yang masuk di sekolah ini yang mempunyai nilai Ujian Nasional yang rendah, kelulusan ditiap tahun tidak semua peserta didiknya lulus 100%. Kualitas non akademiknya dapat dilihat dari perilaku para peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper yang sering meresahkan di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah dan berbagai pelanggaran yang dilakukan oleh sebagian besar para peserta didik di sekolah antara lain membolos, berkelahi, merokok, tidak seragam, mencuri, perilaku tersebut sering ditunjukan peserta didik di lingkungan sekolah.

Dengan adanya berbagai jenis pelanggaran yang dilakukan oleh peserta didik tersebut pihak sekolah memberikan sanksi untuk mengurangi angka pelanggaran tersebut akan tetapi sanksi yang ada belum bisa memberikan pengaruh serta perubahan terhadap peserta didiknya, peserta didik cenderung melakukan kesalahan dan pelanggaran yang sama setelah sanksi yang diberikan kepada mereka itu selesai, ada juga peserta didik yang berkali-kali melakukan pelanggaran sehingga orang tua dipanggil ke sekolah akan tetapi orang tua peserta didik tidak memenuhi panggilan dari sekolah, hal

tersebut tentu saja menghambat peran serta orang tua untuk perkembangan peserta didik.

Untuk meningkatkan kualitas akademik dan memperbaiki perilaku peserta didik yang kurang baik, dan banyaknya peserta didik yang melakukan pelanggaran dan tidak menaati peraturan di sekolah pihak sekolah mengupayakan adanya pembinaan untuk peserta didik agar para peserta didik dapat lebih baik dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual, melalui kegiatan OSIS, kegiatan ekstrakurikuler, dan layanan BK di sekolah akan tetapi pembinaan yang dilakukan di sekolah belum optimal, tidak semua pembinaan dapat berjalan baik, program pembinaan yang ada belum bisa dilaksanakan para peserta didik, serta sarana dan prasarana yang menunjang untuk melakukan pembinaan di sekolah masih kurang.

Dengan melihat keadaan dan kondisi yang terjadi di SMP Negeri 3 Ceper tersebut, bahwa pembinaan yang dilakukan di sekolah hasilnya masih cenderung sama disetiap tahunnya dan belum ada banyak perubahan yang terjadi dari para peserta didiknya, peraturan dan tata tertib yang ada juga masih sering dilanggar oleh peserta didik serta tidak semua personil sekolah terlibat dalam kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah. Dengan permasalahan yang demikian maka peneliti tertarik untuk meneliti manajemen pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi serta hambatan yang ditemui selama pelaksanaan pembinaan peserta didik di sekolah dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam pembinaan peserta didik.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang tersebut dapat diidentifikasi beberapa masalah yaitu sebagai berikut:

1. Kualitas peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper rendah, baik dari segi akademik maupun perilakunya.
2. Program pembinaan untuk peserta didik belum semuanya dapat terlaksana.
3. Tidak semua personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pembinaan peserta didik.
4. Kurangnya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper.
5. Banyak peserta didik yang melakukan pelanggaran dan tidak menaati peraturan di sekolah.
6. Kurang adanya kerjasama antara pihak sekolah dengan orang tua peserta didik.

C. Batasan Masalah

Agar penelitian ini lebih jelas dan terarah, maka perlu adanya pembatasan masalah. Penelitian ini akan peneliti fokuskan pada manajemen pembinaan peserta didik yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi di SMP Negeri 3 Ceper serta hambatan dan upaya untuk mengatasi hambatan yang ada dalam pembinaan peserta didik.

D. Rumusan Masalah

Adapun permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten?
2. Bagaimana pelaksanaan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten?
3. Bagaimana evaluasi pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten?
4. Apa saja hambatan yang ditemui dalam melaksanakan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten dan bagaimana upaya untuk mengatasi hambatan yang ada dalam pembinaan peserta didik?

E. Tujuan Penelitian

Menelaah dari permasalahan yang ada, maka penelitian yang peneliti lakukan bertujuan:

1. Untuk mengetahui perencanaan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten.
3. Untuk mengetahui evaluasi pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten.

4. Untuk mengetahui hambatan yang ditemui dalam melaksanakan pembinaan bagi peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten dan upaya untuk mengatasi hambatan yang ada dalam pembinaan peserta didik.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritik

Memberikan tambahan ilmu pengetahuan bagi peneliti dan sekolah mengenai penerapan ilmu manajemen khususnya manajemen peserta didik di Sekolah Menengah Pertama.

2. Manfaat Praktis

Memberikan informasi tentang pelaksanaan manajemen pembinaan terhadap peserta didik di Sekolah Menengah Pertama.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen dan Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Hani Handoko, 1995:8). Sependapat dengan pengertian tersebut Syaiful Sagala (2000:26) mengemukakan bahwa manajemen adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi agar dapat terlaksana. Pendapat yang lain dikemukakan oleh Ngalim Purwanto (2009:6) manajemen adalah proses untuk menyelenggarakan dan mengawasi suatu tujuan tertentu. Didalam setiap manajemen terdapat unsur yang selalu kait-mengait satu sama lain (Ngalim Purwanto, 2009:5), yaitu:

- a. Adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang).
- b. Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama.
- c. Adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakan/kegiatan kerjasama.
- d. Adanya peralatan dan pelengkapan yang diperlukan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk menjalankan suatu usaha yang dikerjakan secara sistematis pada sebuah organisasi yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Fungsi-fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi dalam manajemen meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, pengarahan, pelaksanaan, dan pengawasan. Sedangkan Ngalim Purwanto (2009:14) menambahkan fungsi manajemen dengan kegiatan evaluasi. Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitiannya adalah fungsi-fungsi manajemen dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Untuk lebih jelas mengenai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen tersebut akan dijelaskan dalam uraian sebagai berikut.

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan manajemen. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan manajemen itu berlangsung (Ngalim Purwanto, 2009:15).

“Fungsi perencanaan antara lain menentukan tujuan atau kerangka dilakukan dengan mengkaji kekuatan dan kelemahan organisasi, menentukan kesempatan dan ancaman, menentukan strategi, kebijakan, taktik, dan program. Semua itu dilakukan berdasarkan proses pengambilan keputusan secara ilmiah” (Nanang Fattah, 2004:2).

Menurut Ngalim Purwanto (2009:15) bahwa dalam menyusun sebuah perencanaan ada beberapa syarat-syarat yang harus diperhatikan, agar perencanaan tersebut dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diinginkan, syarat-syarat itu antara lain:

- 1) Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas.
- 2) Bersifat sederhana, realistis, dan praktis.
- 3) Terinci, memuat segala uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan.
- 4) Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu.
- 5) Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaan itu, menurut urgensinya masing-masing.
- 6) Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya, dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.
- 7) Diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.

Perencanaan dibuat agar dapat dijadikan pedoman dalam melakukan kegiatan, dalam perencanaan harus memikirkan juga tentang tenaga, biaya, dan waktu agar dalam pelaksanaannya nanti kesalahan yang mungkin terjadi dapat dikurangi sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

b. Pelaksanaan

Shrode dan Voich (dalam Hartati Sukirman, 1998:7) menyebutkan fungsi pelaksanaan merupakan “*achievement of objectives and plans, and the operation of the work and organizational systems through the human resource*”, yang berarti bahwa prestasi merupakan sasaran hasil dan rencana, yang dikerjakan secara kerjasama dan sistem organisasi melalui sumber daya manusia. Pelaksanaan merupakan kegiatan merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Fungsi pelaksanaan disebut efektif jika dipersiapkan dan dikerjakan dengan baik serta benar oleh personil yang ditugasi untuk melaksanakan fungsi ini, serta adanya kerjasama yang baik dalam proses pelaksanaan suatu program

kegiatan. Dengan pedoman perencanaan yang telah disusun dalam kegiatan pelaksanaan diharapkan tidak ditemui banyak hambatan atau masalah. Adanya realisasi kegiatan yang baik maka dapat dilihat keberhasilan suatu program tersebut berjalan, apabila pelaksanaannya mengalami berbagai hambatan maka proses pelaksanaan tersebut dapat dikatakan kurang berjalan dengan baik.

c. Evaluasi

Kegiatan evaluasi sebagai fungsi manajemen yang berarti aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan dilakukan didalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsur pimpinan maupun bawahan, memerlukan adanya evaluasi (Ngalim Purwanto, 2009:22).

Menurut Nanang Fattah (2004:108) ada beberapa fungsi dari diadakannya kegiatan evaluasi pada setiap kegiatan, yaitu:

- 1) Untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan akhir suatu periode kerja, apa yang telah dicapai, apa yang belum dicapai, dan apa yang perlu mendapatkan perhatian khusus.
- 2) Untuk menjamin cara kerja yang efektif dan efisien yang membawa organisasi kepada penggunaan sumber daya (manusia/tenaga, sarana/prasarana, dan biaya) secara efisiensi ekonomis.
- 3) Untuk memperoleh fakta tentang kesulitan, hambatan, dan penyimpangan dilihat dari aspek tertentu misalnya program tahunan, kemajuan belajar.

Kegiatan evaluasi tidak hanya merupakan kegiatan menilai saja akan tetapi dengan adanya evaluasi dapat diketahui suatu kegiatan itu berjalan baik atau tidak, banyak terjadi kekurangan-kekurangan dan kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaannya atau tidak.

3. Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan adalah upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi unsur-unsur pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan (Ary Gunawan, 1996:1). Begitu juga pendapat Syaiful Sagala (2000:39) manajemen pendidikan adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu atau potensi dalam suatu aktivitas kelembagaan, baik personal, spiritual, dan material, yang bersangkutan dengan pencapaian tujuan pendidikan. Akan tetapi pengertian manajemen pendidikan yang lain menambahkan adanya fungsi-fungsi manajemen dalam kegiatan di sekolah, manajemen pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pembiayaan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personil, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Ngalim Purwanto, 2009:8).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah serangkaian keseluruhan kegiatan atau aktifitas pengerahan dan pengintegrasian yang dilakukan oleh sejumlah kelompok atau beberapa orang dan unsur-unsur yang berada serta terkait didalamnya baik personal, spiritual, dan material untuk mengatur sebuah lembaga pendidikan agar tercapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Dari definisi manajemen pendidikan yang telah disebutkan, menurut Ary Gunawan (1996:3) ada tiga fungsi manajemen pendidikan, yaitu :

- a. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis.
- b. Mengusahakan untuk pelaksanaanya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan.
- c. Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar mengajar.

Manajemen pendidikan dibagi menjadi delapan bidang garapan manajemen pendidikan. Bidang garapan manajemen pendidikan adalah semua jenis kegiatan manajemen yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam kegiatan pendidikan (Ary Gunawan, 1996:8), delapan bidang garapan manajemen pendidikan tersebut adalah:

- a. Manajemen peserta didik.
- b. Manajemen personil (guru dan TU).
- c. Manajemen kurikulum.
- d. Manajemen sarana dan prasarana.
- e. Manajemen anggaran/biaya.
- f. Manajemen tatalaksana/tatausaha.
- g. Manajemen organisasi pendidikan.
- h. Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat.

Dalam proses pendidikan agar segala sesuatunya dapat berjalan dengan efektif dan efisien diperlukan manajemen pendidikan yang tepat, dan adanya kerjasama antara semua pihak yang terkait dengan kegiatan manajemen pendidikan, sehingga dalam setiap jenjang pendidikan manajemennya harus disesuaikan dengan jenjang pendidikannya agar dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ada yang ditetapkan oleh pusat.

B. Manajemen Peserta Didik

1. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan secara sengaja serta pembinaan secara *continue* terhadap peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (Ary Gunawan, 1996:9), sedangkan menurut Suharno (2008:26) manajemen peserta didik adalah pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik dari sekolah. Begitu juga menurut Hartati Sukirman (1998:17) manajemen peserta didik yaitu kegiatan pencatatan peserta didik dari proses penerimaan hingga peserta didik tersebut keluar dari sekolah karena telah tamat atau sebab yang lain.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen peserta didik adalah kegiatan manajemen pendidikan yang berkaitan dengan peserta didik yang kegiatannya berada di lingkungan sekolah, dimulai dari penerimaan peserta didik sampai peserta didik tersebut keluar dari sekolah. Peserta didik merupakan salah satu hal yang penting dalam pendidikan karena merupakan sasaran utama dalam peningkatan kualitas pendidikan maka peserta didik perlu dikelola, dikembangkan, dan diberdayakan agar peserta didik dapat mengikuti proses belajar mengajar dan kegiatan di sekolah dengan baik, sampai peserta didik tersebut lulus dari sekolah.

2. Jenis Kegiatan Manajemen Peserta Didik

Jenis kegiatan manajemen peserta didik menunjuk kegiatan-kegiatan di luar kelas dan di dalam kelas Ary Gunawan (1996:9). Kegiatan manajemen peserta didik dilaksanakan sejak peserta didik tersebut diterima di sekolah sampai peserta didik tersebut lulus/keluar dari sekolah. Kegiatan manajemen peserta didik di sekolah antara lain:

a. Kegiatan-kegiatan di luar kelas meliputi :

- 1) Penerimaan peserta didik baru berdasarkan nilai ujian/USBN.
- 2) Pencatatan peserta didik baru dalam buku induk dan buku mapper.
- 3) Pembagian seragam sekolah beserta kelengkapannya, seragam praktikum, seragam pramuka dengan tata tertib penggunaannya.
- 4) Pembagian kartu anggota OSIS beserta tata tertib sekolah yang harus dipatuhi (termasuk sanksi terhadap pelanggarnya).
- 5) Pembinaan peserta didik dan pembinaan kesejahteraan peserta didik.

b. Kegiatan-kegiatan di dalam kelas meliputi:

- 1) Pengelolaan kelas (menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya PBM).
- 2) Interaksi belajar mengajar yang positif.
- 3) Perhatian guru terhadap dinamika kelompok belajar, demi kelancaran CBSA.
- 4) Pemberian pengajaran remedial, bagi yang lambat belajar / yang memerlukan.
- 5) Pelaksanaan presensi secara *continue*.
- 6) Perhatian terhadap pelaksanaan tata tertib kelas.
- 7) Pelaksanaan jadwal pelajaran secara tertib.
- 8) Pembentukan pengurus kelas dan pengorganisasian kelas.
- 9) Penyediaan alat/media belajar lainnya.
- 10) Penyediaan alat/bahan penunjang belajar lainnya.

Manajemen peserta didik dapat terlaksana dengan baik apabila ada kerjasama yang baik antara peserta didik dengan personil sekolah yang secara langsung terlibat menangani peserta didik baik di kelas maupun di luar kelas.

C. Pembinaan Peserta Didik

1. Pengertian Pembinaan Peserta Didik

Menurut Rohim (2007:36) pembinaan peserta didik mengandung pengertian segala kegiatan yang meliputi pemberian berbagai bentuk bantuan yang dilakukan oleh sekolah. Prinsipnya pembinaan lebih dekat dengan bimbingan (*guidance*), yang artinya bantuan atau pertolongan yang diberikan individu atau sekumpulan individu peserta didik dalam menghindari atau mengatasi kesulitan-kesulitan didalam kehidupannya, agar individu atau sekumpulan individu dapat mencapai kesejahteraan hidupnya.

Pembinaan peserta didik yang dimaksud adalah proses kegiatan untuk memberi bekal dan arahan kepada peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) mengenai berbagai jenis materi pembinaan yang telah direncanakan, yaitu pembinaan melalui bidang akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual agar para peserta didik dapat mengembangkan potensinya di sekolah sesuai dengan tujuan Pendidikan Nasional.

Peserta didik merupakan sasaran utama dalam pendidikan di sekolah, maka peserta didik harus dipersiapkan dengan baik dari aspek akademik, non akademik, maupun sikap/mental spiritualnya agar bekal yang dimiliki peserta didik seimbang antara pendidikan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pendidikan tingkah laku, budi pekerti, dan mental spiritualnya maka dalam suatu sekolah dibutuhkan pembinaan untuk para peserta didiknya yaitu melalui wadah kegiatan-kegiatan yang telah disiapkan di sekolah untuk peserta didik.

2. Materi Pembinaan Peserta Didik

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan bab I pasal 3 ayat 2 menjelaskan bahwa materi pembinaan peserta didik yaitu meliputi:

- a. Keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Budi pekerti luhur atau akhlak mulia.
- c. Kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela Negara.
- d. Prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat.
- e. Demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural.
- f. Kreativitas, keterampilan, dan kewirausahaan.
- g. Kualitas jasmani, kesehatan, dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi.
- h. Sastra dan budaya.
- i. Teknologi informasi dan komunikasi.
- j. Komunikasi dalam bahasa Inggris.

Materi-materi yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tersebut diwujudkan dalam bentuk-bentuk kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah yang terdiri dari kegiatan yang bermacam-macam dari kegiatan pembinaan akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual yang bertujuan agar materi yang diharapkan dapat diterima peserta didik. Dalam Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 226/C/Kep/0/1993_dijelaskan bahwa organisasi kesiswaan di sekolah adalah OSIS, jadi materi pembinaan peserta didik tersebut terdapat dalam jenis kegiatan dalm pembinaan melalui kegiatan OSIS dan juga terdapat dalam jenis kegiatan pembinaan lain di sekolah.

3. Fungsi dan Tujuan Pembinaan Peserta Didik

a. Fungsi Pembinaan Peserta Didik

Fungsi pembinaan peserta didik secara umum sama dengan fungsi dan tujuan Pendidikan Nasional, sebagaimana tercantum dalam Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab II Pasal 3, yaitu Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

b. Tujuan Pembinaan Peserta Didik

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan pasal 1, dijelaskan bahwa tujuan pembinaan untuk peserta didik adalah:

- 1) Mengembangkan potensi siswa secara optimal dan terpadu yang meliputi bakat, minat, dan kreativitas.
- 2) Memantapkan kepribadian siswa untuk mewujudkan ketahanan sekolah sebagai lingkungan pendidikan sehingga terhindar dari usaha dan pengaruh negatif dan bertentangan dengan tujuan pendidikan.
- 3) Mengaktualisasikan potensi siswa dalam pencapaian prestasi unggulan sesuai bakat dan minat.
- 4) Menyiapkan siswa agar menjadi warga masyarakat yang berakhlak mulia, demokratis, menghormati hak-hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan masyarakat madani (*civil society*).

4. Kegiatan Pembinaan Peserta Didik

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 39 tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan, bab III pasal 4 menyebutkan bahwa kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah dapat dilakukan melalui kegiatan OSIS, dan pada bab II pasal 3 ayat 4 menyebutkan bahwa jenis kegiatan pembinaan dapat dikembangkan oleh sekolah antara lain melalui kegiatan ekstrakurikuler dan layanan bimbingan dan konseling.

a. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

Dalam Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 226/C/Kep/0/1993 dijelaskan bahwa organisasi kesiswaan di sekolah adalah OSIS. Kepanjangan OSIS terdiri dari, organisasi, siswa, intra, dan sekolah. Masing-masing mempunyai pengertian:

- 1) Organisasi, secara umum adalah kelompok kerjasama antara pribadi yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi dalam hal ini dimaksudkan satuan atau kelompok kerjasama para siswa yang dibentuk dalam usaha untuk mencapai tujuan bersama, yaitu mendukung terwujudnya pembinaan kesiswaan.
- 2) Siswa, adalah peserta didik pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah.
- 3) Intra, adalah berarti terletak didalam dan di antara. Sehingga OSIS berarti suatu organisasi siswa yang ada di dalam dan di lingkungan sekolah yang bersangkutan.
- 4) Sekolah, merupakan satuan pendidikan tempat menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar secara berjenjang dan bersinambungan.

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) merupakan tempat atau wadah kehidupan berkelompok siswa dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Oleh karena itu OSIS sebagai suatu sistem yang ditandai beberapa ciri-ciri pokok, yaitu :

- 1) Berorientasi pada tujuan.
- 2) Memiliki susunan kehidupan kelompok.
- 3) Memiliki sejumlah peranan.
- 4) Terkoordinasi.
- 5) Berkelanjutan dalam kurun waktu tertentu.

Sebagai salah satu jalur pembinaan peserta didik di sekolah, peranan OSIS adalah:

- 1) Sebagai wadah, OSIS merupakan satu-satunya wadah kegiatan para peserta didik di Sekolah bersama dengan jalur pembinaan yang lain untuk mendukung tercapainya tujuan pembinaan peserta didik.
- 2) Sebagai penggerak/motivator, motivator adalah perangsang yang menyebabkan lahirnya keinginan, semangat para peserta didik untuk melakukan kegiatan bersama dalam mencapai tujuan.
- 3) Peranan yang bersifat preventif, apabila peran yang bersifat intelek dalam arti secara internal OSIS dapat menggerakkan sumber daya yang ada secara eksternal OSIS mampu mengadaptasi dengan lingkungan, seperti menyelesaikan persoalan perilaku menyimpang peserta didik dan sebagainya.

Melalui peranan OSIS tersebut dapat ditarik beberapa manfaat, yaitu:

- 1) Meningkatkan nilai-nilai ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Meningkatkan kesadaran berbangsa, bernegara dan cinta tanah air.
- 3) Meningkatkan kepribadian dan budi pekerti luhur.
- 4) Meningkatkan kemampuan berorganisasi, pendidikan politik dan kepemimpinan.
- 5) Meningkatkan ketrampilan, kemandirian dan percaya diri.
- 6) Meningkatkan kesehatan jasmani dan rohani.
- 7) Menghargai dan menjiwai nilai-nilai seni, meningkatkan dan mengembangkan kreasi dan seni.

b. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan pengembangan dari kegiatan intrakurikuler atau merupakan aktifitas tambahan/pelengkap bagi pelajaran yang wajib Lutan (dalam Yudha M. Saputra, 1998:7).

“Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan di luar jam pelajaran sekolah biasa, yang dilakukan di sekolah dengan tujuan untuk memperluas pengetahuan siswa, mengenai hubungan antar pelajaran, menyalurkan bakat dan minat, serta melengkapi pembinaan manusia seutuhnya. Kegiatan ini dilakukan berkala atau hanya dalam waktu-waktu tertentu dan ikut dinilai (Yudha M. Saputra, 1998:5).”

Tujuan kegiatan ekstrakurikuler adalah memberikan sumbangan kepada perkembangan kepribadian anak didik, khususnya bagi mereka yang berpartisipasi dalam kegiatan tersebut Williamson (dalam Yudha M. Saputra, 1998:16).

Visi kegiatan ekstra kurikuler adalah berkembangnya potensi, bakat dan minat secara optimal, serta tumbuhnya kemandirian dan kebahagiaan peserta didik yang berguna untuk diri sendiri, keluarga dan masyarakat. Sedangkan misi kegiatan ekstrakurikuler adalah:

- 1) Menyediakan sejumlah kegiatan yang dapat dipilih oleh peserta didik sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat, dan minat mereka.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan yang memberikan kesempatan peserta didik mengespresikan diri secara bebas melalui kegiatan mandiri dan atau kelompok.

Menurut Yudha M. Saputra (1998:13) bahwa fungsi dalam mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan anak menjadi orang yang bertanggung jawab.
- 2) Menemukan dan mengembangkan minat dan bakat pribadinya.
- 3) Menyiapkan dan mengarahkan pada suatu spesialisasi, misalnya olahragawan, seniman, agamawan, dan sebagainya.

Menurut Yudha M. Saputra (1998:13) prinsip pengembangan kegiatan ekstrakurikuler terbagi menjadi lima prinsip yaitu:

- 1) Prinsip relevansi, kegiatan ekstrakurikuler hendaknya disesuaikan dengan kehidupan nyata di sekitar peserta didik.
- 2) Prinsip efektifitas dan efisiensi, berkenaan dengan sejauh mana apa yang direncanakan atau diinginkan dapat dilaksanakan dan perbandingan antara hasil yang dicapai dan pengeluaran yang diharapkan paling tidak menunjukkan hasil yang seimbang.
- 3) Prinsip kesinambungan, kegiatan ekstrakurikuler sebagai wahana belajar yang dinamis perlu dikembangkan terus menerus dan berkesinambungan.
- 4) Prinsip fleksibilitas, menunjukkan bahwa kegiatan ekstrakurikuler tidak kaku.
- 5) Prinsip berorientasi pada tujuan, merupakan kriteria yang harus dipenuhi dalam pemilihan kegiatan agar hal atau tujuan dapat dicapai secara efektif dan fungsional.

c. Layanan Bimbingan dan Konseling

Dalam Pedoman Pelayanan Bimbingan dan Konseling dijelaskan bahwa BK merupakan proses bantuan psikologis dan kemanusiaan secara ilmiah dan profesional yang diberikan oleh pembimbing kepada yang dibimbing (peserta didik) agar ia dapat berkembang secara optimal, yaitu mampu memahami diri, mengarahkan diri, dan mengaktualisasikan diri sesuai

tahap perkembangan, sifat-sifat, potensi yang dimiliki, dan latar belakang kehidupan serta lingkungannya sehingga tercapai kebahagiaan dalam kehidupannya. Sedangkan tujuan dari BK adalah:

- 1) Membantu peserta didik dalam tugas perkembangannya agar peserta didik memiliki keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Memiliki sikap positif, dinamis terhadap perkembangan fisik dan psikisnya.
- 3) Memiliki sikap mandiri secara emosional dan sosial ekonomi.
- 4) Memiliki pola hubungan sosial yang baik di dalam keluarga, sekolah dan masyarakat.
- 5) Memiliki prestasi belajar yang baik dan dapat merencanakan dan mengembangkan karirnya.

Sesuai dengan tujuan yang dirumuskan, maka layanan BK mempunyai fungsi yang integral dalam proses pendidikan. Fungsi-fungsi yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Pemahaman yaitu fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan pemahaman tentang sesuatu oleh pihak-pihak tertentu sesuai dengan kepentingan pengembangan peserta didik, pemahaman itu meliputi:
 - a) Pemahaman tentang diri peserta didik, terutama oleh peserta didik sendiri, orang tua, guru pada umumnya, dan guru pembimbing.
 - b) Pemahaman tentang lingkungan peserta didik (lingkungan keluarga dan lingkungan sekolah), terutama oleh peserta didik sendiri, orang tua, guru pada umumnya, dan guru pembimbing
 - c) Pemahaman tentang lingkungan yang lebih luas (termasuk di dalamnya informasi jabatan/pekerjaan, dan informasi sosial dan budaya/nilai-nilai), terutama oleh peserta didik.

- 2) Penyesuaian yaitu fungsi bimbingan dan konseling dalam rangka membantu peserta didik untuk memperoleh penyesuaian pribadi dan memperoleh kemajuan dalam perkembangannya secara optimal.
- 3) Penyaluran yaitu fungsi bimbingan dan konseling dalam hal membantu peserta didik untuk memilih jurusan sekolah, jenis sekolah sambungan, lapangan pekerjaan sesuai dengan cita-cita, bakat, minatnya.
- 4) Pengadaptasian yaitu fungsi bimbingan dalam hal membantu petugas-petugas di sekolah, khususnya guru untuk mengadaptasikan program kepada minat, kemampuan dan kebutuhan peserta didik.

Layanan BK di SMP merupakan kelanjutan dan pengembangan layanan BK di Sekolah Dasar. Sebagai layanan yang terpadu dengan segenap layanan yang ada di SMP (terutama dengan layanan pengajaran dan latihan), penyelenggaraan layanan BK di SMP sepenuhnya memperhatikan karakteristik, tujuan pendidikan, kurikulum, dan peserta didik di SMP. Sebagai layanan yang lengkap dan menyeluruh, layanan BK di SMP mencakup layanan:

- 1) Layanan orientasi, bertujuan agar peserta didik dapat beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan baru secara memadai di sekolah.
- 2) Layanan informasi, bertujuan membantu peserta didik agar dapat mengambil keputusan secara tepat tentang sesuatu masalah.
- 3) Layanan penguasaan konten, tujuannya agar peserta didik dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik.

- 4) Layanan penempatan dan penyaluran, bertujuan agar peserta didik dapat mengembangkan segenap bakat, minat, dan potensi yang dimilikinya.
- 5) Layanan konseling perorangan, bertujuan agar peserta didik dapat mengentaskan masalah individu yang dihadapinya.
- 6) Layanan konseling kelompok, bertujuan agar peserta didik memperoleh bimbingan pada saat terjadi masalah ataupun dapat mencegah timbulnya suatu masalah dalam suatu kelompok.
- 7) Layanan bimbingan kelompok, bertujuan agar peserta didik dapat memperoleh bimbingan tertentu untuk mengatasi masalah dalam kelompok.
- 8) Layanan mediasi, bertujuan untuk membantu peserta didik yang mempunyai masalah agar dapat diselesaikan masalahnya dan memperbaiki hubungan antar peserta didik yang bermasalah di sekolah.
- 9) Layanan konsultasi, bertujuan untuk membantu peserta didik memperoleh wawasan, pemahaman, dan cara-cara yang perlu dilaksanakan dalam mengatasi masalah peserta didik

Untuk menunjang kelancaran pemberian layanan BK seperti yang telah dikemukakan di atas, dapat ditunjang dengan kegiatan pendukung antara lain:

- 1) Aplikasi instrumentasi data, bertujuan untuk memahami peserta didik dengan segala karakteristiknya dan memahami karakteristik lingkungan.
- 2) Himpunan data, dilakukan dengan kegiatan menghimpun dan mengumpulkan seluruh data dan keterangan tentang perkembangan peserta didik. Himpunan data diselenggarakan secara berkelanjutan, sistematis, komprehensif, terpadu, dan sifatnya tertutup.

- 3) Konferensi kasus, bertujuan agar memperoleh pemecahan suatu masalah dengan tepat melalui saran dari pihak yang berwenang dan bertanggung jawab di sekolah.
- 4) Alih tangan kasus, bertujuan agar peserta didik dapat memperoleh penanganan yang lebih tepat atas permasalahan yang dihadapinya melalui pihak yang lebih kompeten.
- 5) Kunjungan rumah, dilakukan untuk memperoleh data/keterangan bagi terentaskannya permasalahan peserta didik melalui kunjungan rumah. Kerja sama dengan orang tua sangat diperlukan, dengan tujuan untuk memperoleh keterangan dari pihak orang tua/keluarga untuk mengentaskan permasalahan peserta didik (dalam Pedoman Pelayanan Bimbingan dan Konseling)

D. Penelitian Yang Relevan

Berikut ini kutipan penelitian yang relevan dari Rohim (2007) dalam Manajemen Pembinaan Kesiswaan SMP Negeri di Kabupaten Banyumas, diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

Permasalahan yang terjadi di SMP Negeri di Banyumas khususnya masalah pembinaan kesiswaan antara lain belum diterapkannya fungsi manajemen dalam pelaksanaan pembinaan kesiswaan, pengorganisasian dalam pelaksanaan pembinaan yang dilaksanakan selama ini masih bersifat instruktif sehingga potensi siswa tidak berkembang secara optimal, pembinaan kesiswaan di SMP yang ada selama ini hanya dilaksanakan melalui Organisasi

Siswa Intra Sekolah (OSIS) dimana perkembangannya belum sesuai dengan tujuan pendidikan, masih banyaknya kegiatan pembinaan kesiswaan tidak dilakukan secara berkelanjutan sehingga pembinaan satu dengan lainnya tidak sesuai. Dari beberapa masalah yang disebutkan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan fungsi manajemen di sekolah belum diterapkan dalam kegiatan pembinaan peserta didik sehingga proses pembinaan di sekolah belum dapat berjalan sesuai yang direncanakan dan diharapkan.

E. Kerangka Pikir

Inti manajemen pembinaan peserta didik adalah pada bimbingan individu dan kelompok dengan mengembangkan nilai-nilai sosial yang mencakup informasi tentang fase perkembangan yang dilalui peserta didik, kesadaran akan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan pengaturan kegiatan kelompok termasuk menangani kesulitan peserta didik di sekolah. Oleh karena itu semua kegiatan yang dilakukan di sekolah hendaknya ditujukan untuk membantu peserta didik dalam mengembangkan potensi diri dan memenuhi kebutuhan peserta didik yang meliputi kebutuhan dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual.

Untuk memenuhi kebutuhan peserta didik tersebut sekolah memberikan pembinaan untuk peserta didik melalui kegiatan OSIS, kegiatan ekstrakurikuler, dan layanan BK yang diharapkan mampu untuk memberikan bekal kepada peserta didik agar dapat lebih maju dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati, pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu secara *holistic* (utuh) Bogdan dan Taylor (dalam Lexy J. Moleong, 2004:3). Dalam penelitian kualitatif kegiatan pengumpulan data harus dilakukan sendiri oleh peneliti (Suharsimi Arikunto, 2002:11). Data kualitatif yang diperoleh merupakan sumber dari deskripsi yang luas dan berlandasan kokoh, serta memuat penjelasan-penjelasan tentang proses-proses yang terjadi dalam lingkup setempat (Milles&Huberman, 1992:1).

“Penelitian kualitatif berakar pada latar alamiah sebagai keutuhan, mengandalkan manusia sebagai alat penelitian, memanfaatkan metode kualitatif, mengadakan analisis data secara induktif, mengarahkan sasaran penelitiannya pada usaha menemukan teori dasar-dasar, bersifat deskriptif, lebih mementingkan proses daripada hasil, membatasi studi dengan fokus, memiliki seperangkat kriteria untuk memeriksa keabsahan data, rancangan penelitiannya bersifat sementara, dan hasil penelitiannya disepakati oleh kedua belah pihak yaitu peneliti dan subyek penelitian” (Lexy J. Moleong, 2004:27).

Dengan demikian data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka, bersifat deskriptif yang hasil dan analisis datanya berisi uraian hasil penelitian yang berasal dari data hasil wawancara, data hasil observasi, dan data hasil dokumentasi yang dilakukan selama proses penelitian.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Tempat pelaksanaan penelitian ini adalah di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan April 2010 sampai dengan bulan Juni 2010.

C. Sumber Data Penelitian

1. Subjek Penelitian

Dalam sebuah penelitian, subjek penelitian merupakan sesuatu yang kedudukannya sangat sentral karena pada subjek penelitian itulah data tentang variabel yang diteliti berada dan diamati oleh peneliti. Apabila subjek penelitian terlalu banyak maka subjek penelitian diambil beberapa untuk menghemat waktu dan tenaga (Suharsimi Arikunto, 2005:90).

Adapun yang menjadi subjek atau sumber data *person* dalam penelitian ini adalah orang-orang atau personil-personil di sekolah yang bertanggung jawab dengan kegiatan pembinaan peserta didik yang dilaksanakan di SMP Negeri 3 Ceper. Subjek penelitian itu adalah Kepala Sekolah, Pembantu Kepala Sekolah bidang Kesiswaan, Pembantu Kepala Sekolah bidang Sarana dan prasarana, Koordinator BK, Koordinator OSIS, dan Koordinator ekstrakurikuler.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan hal yang akan diteliti dalam suatu penelitian, objek penelitian dapat berupa orang atau benda yang dapat diteliti. Adapun yang menjadi objek dari penelitian ini adalah kegiatan manajemen pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta upaya yang dilakukan sekolah dalam mengatasi hambatan yang ditemui selama kegiatan pembinaan peserta didik.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah suatu cara yang digunakan untuk pengumpulan data, kegiatan mengumpulkan data merupakan pekerjaan yang penting dalam meneliti (Suharsimi Arikunto, 2002:198). Teknik yang digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Lexy J. Moleong, 2004:115).

Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara tidak terstruktur yaitu wawancara yang dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara yang memuat garis besar pertanyaan yang akan ditanyakan (Lexy J. Moleong, 2004:139).

Wawancara dalam penelitian ini akan dilakukan dengan Kepala Sekolah, Pembantu Kepala Sekolah bidang Kesiswaan, Pembantu Kepala Sekolah bidang Saprasi, Koordinator OSIS, Koordinator ekstrakurikuler, dan Koordinator BK. Personil yang diwawancarai merupakan personil-personil yang terlibat dalam kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah.

2. Observasi

Pengumpulan data dengan teknik observasi yaitu pengumpulan data menggunakan seluruh indera (Suharsimi Arikunto, 1998:70).

“Observasi atau pengamatan digunakan dalam rangka mengumpulkan data dalam suatu penelitian, merupakan hasil perbuatan jiwa secara aktif dan penuh perhatian untuk menyadari adanya sesuatu rangsangan tertentu yang diinginkan, atau suatu studi yang disengaja dan sistematis tentang keadaan/fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan jalan mengamati dan mencatat (Mardalis, 1995:63).

Dalam menggunakan metode observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blanko pengamatan sebagai instrumen (Suharsimi Arikunto, 2002:204). Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi secara terbuka, dimana pengamat dalam melakukan pengamatan diketahui oleh subyek dan untuk mempermudah pengamatan peneliti menggunakan pedoman observasi.

Observasi dilakukan dengan cara mengamati pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik yang dilaksanakan di SMP Negeri 3 Ceper, beserta tempat-tempat yang digunakan untuk melaksanakan pembinaan peserta didik.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi yang dimaksud yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, rapat, lengger, agenda, dan sebagainya (Suharsimi Arikunto, 2002:206). Teknik dokumentasi dalam penelitian ini menggunakan pedoman dokumentasi dengan cara memberikan keterangan pada setiap sumber data yang dicari datanya melalui teknik dokumentasi.

Dokumentasi dalam penelitian ini adalah mencari data dokumentasi mengenai program kerja kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah, pembagian tugas guru dalam kegiatan proses belajar mengajar atau bimbingan dan penyuluhan, data absensi peserta didik, keadaan peserta didik, tata tertib sekolah, tabel skor pelanggaran, dan foto dokumentasi kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah. Data dokumentasi merupakan data yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah.

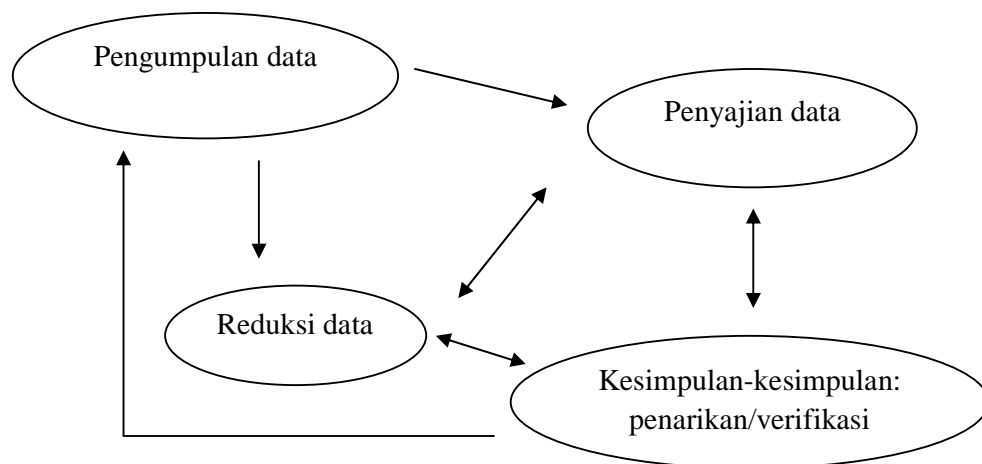
E. Instrumen Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto (2005:101) instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya. Instrumen penelitian yang diartikan sebagai alat bantu merupakan saran yang dapat diwujudkan dalam benda, misalnya angket (*question-naire*), daftar cocok (*checklist*) atau pedoman wawancara (*interview guide* atau *interview schedule*), lembar pengamatan atau panduan pengamatan

(*observation sheet* atau *observation schedule*), soal tes (yang kadang-kadang hanya disebut tes saja), inventori (*inventory*), skala (*scala*), dan lain sebagainya. Dalam penelitian ini instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman dokumentasi (terlampir).

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sedemikian rupa sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data (Lexy J. Moleong, 2004:103). Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data deskriptif kualitatif model interaktif (Milles&Huberman, 1992:20).



Gambar 1. Komponen-komponen Analisis Data Interaktif

Analisis data terdiri dari tiga alur kegiatan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi (Milles&Huberman, 1992:16).

- a. Reduksi data, mencakup kegiatan mengikhtiarkan hasil pengumpulan data selengkap mungkin, dan memilah-milahnya ke dalam satuan konsep tertentu, kategori tertentu, atau tema tertentu (Burhan Bungin, 2003:70). Reduksi data dilakukan dengan mengelola semua hasil yang sudah diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi, hasil-hasil tersebut diolah dan dideskripsikan sehingga data-data dapat disederhanakan.
- b. Penyajian data, penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Milles&Huberman, 1992:17). Setelah data-data direduksi atau diolah maka hasil dari data tersebut perlu untuk diorganisasikan sehingga data-data terkumpul dan lebih mudah untuk mengambil kesimpulan.
- c. Menarik kesimpulan/verifikasi, setelah semua data terkumpul dan diolah serta pengorganisasian data dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan-kesimpulan, analisis kesimpulan yang sudah diperoleh selanjutnya dapat diuraikan dan dipaparkan dengan kata-kata atau dengan bentuk deskriptif.

Dalam kegiatan analisis data yang meliputi reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan/verifikasi merupakan kegiatan analisis data yang saling terkait satu dengan yang lainnya.

G. Teknik Keabsahan Data

Menurut Lexy J. Moleong (2004:324) ada empat kriteria yang digunakan dalam pengujian keabsahan data pada metode penelitian kualitatif yaitu *credibility* (derajat kepercayaan), *transferability* (keteralihan), *dependability* (kebergantungan), dan *confirmability* (kepastian).

1. *Credibility* (derajat kepercayaan)

Bertujuan untuk menilai kebenaran dari temuan penelitian kualitatif, yang dapat dilakukan dengan:

- a. Perpanjangan keikutsertaan, dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk, semakin akrab (tidak ada jarak lagi, semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi).
- b. Peningkatan ketekunan dalam penelitian, meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan selama penelitian berlangsung.
- c. Triangulasi, diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber, cara, dan waktu yaitu dengan membandingkan hasil pengamatan dengan hasil wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen, dan membandingkan apa yang dikatakan orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
- d. Pemeriksaan sejawat melalui diskusi, dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi dengan rekan-rekan sejawat. Diskusi dilakukan dengan pembimbing.

- e. Menggunakan bahan referensi, dengan adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Bahan referensi ini dapat berupa foto-foto, rekaman, dan dokumen autentik.
- f. Pengecekan anggota, merupakan pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan pengecekan anggota adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.

2. *Transferability* (keteralihan)

Menurut Lexy. J Moleong (2004:338) keteralihan menuntut peneliti agar melaporkan hasil penelitiannya sehingga uraiannya itu dilakukan setelah dan secermat mungkin yang menggambarkan konteks tempat penelitian diselenggarakan.

3. *Dependability* (kebergantungan)

Dependability disebut juga dengan reliabilitas. Penelitian yang reliabel adalah apabila orang lain dapat mengulangi/mereplikasi proses penelitian tersebut. Dalam penelitian kualitatif, uji *dependability* ditempuh dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Audit dilakukan oleh auditor yang independen atau pembimbing.

4. *Confirmability* (kepastian)

Pengujian *confirmability* dalam penelitian kualitatif disebut juga objektivitas penelitian. Penelitian dikatakan objektif jika hasil penelitian telah disepakati banyak orang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN, PEMBAHASAN, DAN KETERBATASAN PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Sekolah

Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten diresmikan pada tanggal 31 Desember 2003, dengan alamat sekolah Desa Meger Kecamatan Ceper Kabupaten Klaten Provinsi Jawa Tengah dengan Nomor Statistik Sekolah (NSS) 201331013190 dan Nomor Induk Sekolah (NIS) 201900 yang berstatus Negeri. Sekolah ini dibangun dengan partisipasi masyarakat menggunakan dana pinjaman bank dunia melalui program *block grant* proyek PPM-SLTP Jawa Tengah.

Sumber dana untuk pengelolaan sekolah ini berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD I dan APBD II), Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan dana bantuan dari orang tua/masyarakat. Anggaran tersebut digunakan untuk pengeluaran semua belanja sekolah yang meliputi belanja barang dan jasa, belanja pegawai, belanja pemeliharaan, kegiatan belajar mengajar, dan belanja lain-lain.

Kurikulum yang digunakan di SMP Negeri 3 Ceper adalah menggunakan kurikulum KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). Dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah menggunakan teknologi komputer tetapi dalam pelaksanaannya masih kekurangan unit komputer untuk proses kegiatan belajar, untuk itu sekolah mengusahakan pengadaan komputer dan tenaga pengajarnya dengan jalan bekerjasama antara pihak komputer dengan sekolah.

Visi dan misi SMP Negeri 3 Ceper adalah:

a. Visi Sekolah :

Unggul dalam prestasi, ilmu pengetahuan dan teknologi, olahraga, berbudi pekerti luhur, kuat iman, dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Misi Sekolah :

- 1) Meningkatkan prestasi ilmu pengetahuan melalui pembelajaran yang sesuai dengan potensi siswa.
- 2) Memberikan bekal teknologi dan keterampilan kepada para siswa sehingga kelak dapat hidup mandiri.
- 3) Mengembangkan bakat siswa dalam bidang olahraga sehingga berprestasi secara optimal.
- 4) Membiasakan perilaku yang santun dalam ucapan dan perbuatan baik di lingkungan sekolah, keluarga, maupun di masyarakat.
- 5) Meningkatkan keimanan sesuai dengan agama yang dianut, sehingga membentuk pribadi yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Tabel 1. Data Peserta Didik SMP Negeri 3 Ceper Tahun Pelajaran 2009/2010

	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
VII	A	20	20	40
	B	19	20	39
	C	18	21	39
VIII	A	20	20	40
	B	21	20	41
	C	18	23	41
IX	A	20	19	39
	B	20	18	38
	C	12	27	39
Σ	9 Kelas	168	188	356

Berdasarkan data tabel di atas dapat dijelaskan bahwa jumlah peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper pada tahun pelajaran 2009/2010 berjumlah 356 orang yang terbagi atas 3 kelas VII dengan 117 orang, 3 kelas VIII dengan 122 orang, dan 3 kelas IX dengan 116 orang. Peserta didik perempuan jumlahnya lebih banyak daripada peserta didik laki-laki yaitu peserta didik perempuan berjumlah 188 orang sedangkan peserta didik laki-laki berjumlah 169 orang.

Dari seluruh peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper latar belakang pekerjaan orang tua peserta didik meliputi 50% buruh atau pegawai, 5% petani, 10% buruh tani, 5% pegawai negeri, 15% wiraswasta, 5 % TNI atau POLRI, dan 10% pensiunan.

Tabel 2. Data Guru SMP Negeri 3 Ceper Tahun Pelajaran 2009/2010

No	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	DIII	-	1	1
2.	S1	17	15	32
3.	S2	1	-	2
Jumlah Total Guru				34

Berdasarkan data tabel di atas dapat dijelaskan bahwa jumlah guru di SMP Negeri 3 Ceper tahun pelajaran 2009/2010 berjumlah 34 orang, yang terdiri dari 1 orang guru perempuan yang berpendidikan DIII, 17 orang guru laki-laki yang berpendidikan S1, 15 orang guru perempuan yang berpendidikan S1, dan 1 orang guru laki-laki yang berpendidikan S2. Guru yang berstatus PNS berjumlah 22 orang sedangkan Guru Tidak Tetap/GTT berjumlah 12 orang.

2. Pembinaan Peserta Didik di Sekolah

Pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper, dilakukan melalui 3 kegiatan yaitu melalui kegiatan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), kegiatan ekstrakurikuler dan layanan bimbingan dan konseling (BK).

a. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

Kegiatan OSIS SMP Negeri 3 Ceper tahun pelajaran 2009/2010 adalah sebagai berikut :

- 1) Peringatan hari Nasional, diperingati dengan kegiatan upacara bendera setiap peringatan hari Nasional. Kegiatan ini bertujuan untuk membina peserta didik agar mempunyai wawasan kebangsaan, bela negara, menghormati, dan meneruskan nilai-nilai luhur pahlawan agar dapat menerapkan dalam kehidupannya di sekolah maupun di masyarakat serta membiasakan peserta didik bersikap tertib dan disiplin di sekolah.
- 2) Peringatan hari besar agama, diperingati dengan kegiatan pengajian untuk peserta didik yang beragama Islam pada hari besar agama Islam sedangkan untuk peserta didik yang beragama Kristen dan Katolik dengan perayaan Natal bersama di sekolah. Kegiatan ini bertujuan untuk membina peserta didik agar mempunyai keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan agama dan keyakinannya masing-masing.
- 3) Sholat Jum'at, dilaksanakan setiap hari Jum'at untuk semua peserta didik yang beragama Islam dengan jadwal yang telah ditentukan. Kegiatan ini bertujuan untuk membina peserta didik agar dapat beribadah sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing.

- 4) Usaha Kesehatan Sekolah/UKS merupakan tempat/sarana dimana peserta didik mendapatkan fasilitas kesehatan di sekolah. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih peserta didik agar dapat hidup sehat di lingkungan sekolah.
- 5) Majalah dinding, merupakan sarana peserta didik untuk mengembangkan kemampuan menulis dan berkreaitivitas melalui tulisan di sekolah. Kegiatan ini bertujuan agar peserta didik mampu untuk menulis dan membuat karya tulisan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
- 6) Koperasi siswa, merupakan fasilitas perniagaan yang disediakan sekolah untuk kepentingan peserta didik di sekolah. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih dan mendidik peserta didik dalam mengembangkan potensi kewirausahaan sesuai dengan minat dan potensi yang dimiliki.
- 7) Kesenian, merupakan sarana bagi peserta didik untuk berkarya dan berkreaitivitas dalam mengembangkan seni yang ada di daerahnya. Kegiatan ini bertujuan agar peserta didik dapat mengenal serta dapat melestarikan kesenian yang ada di daerah sekitarnya.
- 8) Olahraga, merupakan kegiatan yang bermanfaat untuk kesehatan peserta didik. Kegiatan ini bertujuan untuk mendorong para peserta didik agar dapat berperilaku hidup sehat karena dengan hidup sehat kesehatan jasmani agar terjaga sehingga dapat belajar dan mengikuti pelajaran dengan baik di sekolah.
- 9) Usaha kebersihan kelas, dilakukan dengan cara pembentukan regu piket di kelas. Kegiatan ini bertujuan agar kelas setiap harinya bersih sehingga nyaman untuk melakukan kegiatan belajar mengajar.

- 10) Lomba keagamaan, untuk mengukur kemampuan peserta didik dalam kegiatan keagamaan, karena mayoritas peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper adalah beragama Islam maka lomba yang diselenggarakan hanya lomba untuk agama Islam sedangkan untuk agama lain belum ada lomba yang dilakukan. Kegiatan ini bertujuan untuk menambah kemampuan peserta didik dalam menguasai agama diyakininya.
- 11) *Class meeting*, untuk mengisi waktu luang setelah kegiatan ujian semester yang kegiatannya melibatkan seluruh peserta didik di sekolah. Kegiatannya antara lain lomba olahraga antar kelas, lomba kebersihan antar kelas dan kebersihan lingkungan sekolah. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih kerjasama antar peserta didik dalam setiap kelas.
- 12) Pergantian pengurus OSIS, rapat pembina OSIS, dan penataran OSIS. Pembentukan pengurus OSIS melalui mekanisme pemilihan dari mulai rapat kelas sampai dengan musyawarah OSIS tentang pertanggung jawaban pengurus dan laporan tim, dengan bimbingan dan arahan para pembina, sehingga lahir pengurus OSIS yang dapat diandalkan. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih kemampuan berorganisasi peserta didik.
- 13) *Study* wisata dan rekreasi, kegiatan *study* wisata dilakukan ditempat yang memberikan pendidikan dan bersejarah sedangkan rekreasi dilakukan di tempat yang ada hiburan untuk melapas penat. *study* wisata dan rekreasi dilakukan setiap akhir tahun pelajaran. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan peserta didik di luar lingkungan sekolah dengan mendatangi tempat-tempat yang bersejarah.

b. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMP Negeri 3 Ceper tahun pelajaran 2009/2010 adalah sebagai berikut :

- 1) Ekstrakurikuler bulu tangkis, merupakan ekstrakurikuler pilihan yang dilaksanakan setiap hari Sabtu pukul 13.30 WIB. Bertempat di gedung olahraga Desa Jombor Kecamatan Ceper karena SMP Negeri 3 Ceper tidak mempunyai lapangan untuk berlatih bulu tangkis. Koordinator kegiatan ini adalah Subagyo, S.Pd M.Pd. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menyalurkan bakat dan minat peserta didik dalam bidang olahraga khususnya bulu tangkis dan untuk mengisi waktu luang peserta didik agar digunakan dengan kegiatan yang bermanfaat.
- 2) Ekstrakurikuler Pramuka, merupakan kegiatan ekstrakurikuler wajib yang harus diikuti oleh semua peserta didik kelas VII. Kegiatan Pramuka dilaksanakan setiap hari Jum'at pukul 14.30 WIB dengan koordinator kegiatan Amir Salim, S.Pd. Tujuan kegiatan ini adalah untuk melatih kedisiplinan, kemandirian, kerja sama, dan tanggung jawab peserta didik.
- 3) Tutorial mata pelajaran Ujian Nasional, kegiatan tutorial mata pelajaran Ujian Nasional diikuti oleh semua peserta didik kelas IX yang dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis setelah selesai jam pelajaran sekolah. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mempersiapkan peserta didik agar dapat menguasai materi atau mata pelajaran yang digunakan dalam Ujian Nasional dan diharapkan angka kelulusan peserta didik lebih tinggi.

- 4) Ekstrakurikuler Palang Merah Remaja/PMR, merupakan kegiatan ekstrakurikuler pilihan. Kegiatan ekstrakurikuler PMR dilaksanakan setiap hari Rabu pukul 13.15 WIB, dengan koordinator kegiatan Joko Nugroho R, S.Pd. Tujuan kegiatan ini adalah untuk melatih kedisiplinan, kemandirian, kerjasama, tolong menolong, dan tanggung jawab.
- 5) *Conversation* Inggris, merupakan kegiatan ekstrakurikuler wajib dilaksanakan setiap hari Selasa pukul 13.15 WIB dengan koordinator kegiatan Pamudji Sanjoto, S.Pd. Dengan kegiatan percakapan menggunakan bahasa Inggris dan materi bahasa Inggris. Ekstrakurikuler ini bertujuan untuk melatih kemampuan peserta didik dalam menggunakan bahasa Inggris.
- 6) Komputer, merupakan kegiatan ekstrakurikuler wajib. Kegiatan ekstrakurikuler komputer dilaksanakan setiap hari Senin pukul 13.15 WIB dengan koordinator kegiatan Bambang Siamto, S.Pd. Tujuan ekstrakurikuler komputer adalah agar peserta didik menguasai penggunaan teknologi khususnya komputer dan internet.
- 7) Pembiasaan hafalan ayat pendek dan membaca al-qur'an, merupakan kegiatan ekstrakurikuler wajib untuk semua peserta didik dan semua kelas yang ada di SMP Negeri 3 Ceper dilakukan setiap hari pukul 06.45 WIB-07.00 WIB atau sebelum pelajaran dimulai. Tujuan ekstrakurikuler ini adalah untuk menumbuhkan kemampuan peserta didik dalam membaca dan menghafal al-qur'an agar kualitas rohani peserta didik bertambah dan membiasakan peserta didik berangkat sekolah lebih pagi/disiplin waktu.

c. Layanan Bimbingan dan Konseling

Layanan bimbingan dan konseling di SMP Negeri 3 Ceper tahun pelajaran 2009/2010 adalah sebagai berikut:

10) Layanan orientasi, diberikan pada saat peserta didik baru memasuki SMP.

Tujuannya adalah agar peserta didik dapat beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan baru secara memadai di sekolah yang baru.

11) Layanan informasi, diberikan pada saat peserta didik dalam proses belajar di sekolah dengan memberikan informasi belajar, pergaulan, karier, dan pendidikan lanjutan. Tujuannya adalah membantu peserta didik agar dapat mengambil keputusan secara tepat tentang sesuatu masalah.

12) Layanan penguasaan konten, diberikan pada saat peserta didik dalam kegiatan belajar di sekolah. Tujuannya agar peserta didik dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik.

13) Layanan penempatan dan penyaluran, diberikan pada saat peserta didik akan menempatkan dan menyalurkan bakat dan minat yang dimiliki baik di dalam kelas, maupun di luar kelas dalam bentuk kegiatan ko/ekstra kurikuler. Tujuannya agar peserta didik dapat mengembangkan segenap bakat, minat dan segenap potensi yang dimilikinya.

14) Layanan konseling perorangan, diberikan pada saat peserta didik mempunyai masalah individu, dengan tatap muka/secara perorangan dengan guru BK untuk memecahkan masalah yang dihadapi agar dapat diselesaikan. Tujuan layanan konseling perorangan adalah agar peserta didik dapat mengentaskan masalah individu yang dihadapinya

- 15) Layanan konseling kelompok, diberikan kepada kelompok peserta didik pada saat ada masalah ataupun tidak ada masalah, tujuannya agar peserta didik memperoleh bimbingan pada saat terjadi masalah ataupun dapat mencegah timbulnya suatu masalah dalam suatu kelompok.
- 16) Layanan bimbingan kelompok, diberikan kepada kelompok peserta didik untuk mencegah timbulnya suatu permasalahan antar kelompok, tujuannya agar peserta didik dapat memperoleh bimbingan tertentu untuk mengatasi masalah dalam suatu kelompok.
- 17) Layanan mediasi, diberikan pada saat antar peserta didik mempunyai masalah di sekolah, tujuannya untuk membantu peserta didik yang mempunyai masalah agar dapat diselesaikan masalahnya dan memperbaiki hubungan antar peserta didik yang bermasalah di sekolah.
- 18) Layanan konsultasi, diberikan kepada semua peserta didik yang membutuhkan bimbingan di sekolah, tujuannya untuk membantu peserta didik memperoleh wawasan, pemahaman, dan cara-cara yang perlu dilaksanakan dalam mengatasi masalah peserta didik

Untuk menunjang kelancaran pemberian layanan BK seperti yang telah dikemukakan di atas, dapat ditunjang dengan kegiatan pendukung antara lain:

- 6) Aplikasi instrumentasi data, dilakukan dengan mengumpulkan data dan keterangan tentang peserta didik, tentang lingkungan peserta didik, dan lingkungan lainnya. Tujuannya untuk memahami peserta didik dengan segala karakteristiknya dan memahami karakteristik lingkungan.

- 7) Himpunan data, dilakukan dengan kegiatan menghimpun dan mengumpulkan seluruh keterangan tentang perkembangan peserta didik. Himpunan data diselenggarakan secara berkelanjutan, sistematis, komprehensif, terpadu, dan sifatnya tertutup.
- 8) Konferensi kasus, dilakukan apabila peserta didik melakukan suatu tindakan yang menimbulkan kerugian bagi pihak sekolah, kemudian pihak sekolah mengadakan sebuah pertemuan untuk membahas permasalahan yang dihadapi oleh peserta didik tersebut. Tujuannya agar memperoleh pemecahan suatu masalah dengan tepat melalui saran dari pihak yang berwenang dan bertanggung jawab di sekolah.
- 9) Alih tangan kasus, merupakan kegiatan untuk memperoleh penanganan yang lebih tepat atas permasalahan yang dialami peserta didik dengan memindahkan penanganan kasus ke pihak lain yang lebih kompeten, seperti kepada konselor, polisi, atau ulama. Tujuannya agar peserta didik dapat memperoleh penanganan yang lebih tepat atas permasalahan yang dihadapinya melalui pihak yang lebih kompeten.
- 10) Kunjungan rumah, dilakukan untuk memperoleh data, keterangan, kemudahan, dan memudahkan untuk menyelesaikan permasalahan peserta didik melalui kunjungan rumah. Kerja sama dengan orang tua sangat diperlukan, dengan tujuan untuk memperoleh keterangan dan membangun kerjasama dari pihak orang tua/keluarga untuk mengentaskan permasalahan peserta didik.

Upaya yang dilakukan oleh sekolah melalui layanan BK untuk peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper adalah dengan:

- 1) Usaha preventif (pencegahan sebelum terjadi), bertujuan agar peserta didik terhindar dari berbagai permasalahan dan pelanggaran yang mungkin akan dilakukan di sekolah sehingga dapat mengganggu, menghambat, dan menimbulkan kesulitan dan kerugian tertentu untuk dirinya sendiri maupun orang lain dalam proses perkembangan dan pembelajarannya di sekolah. Usaha ini dilakukan dengan cara pemberian pengarahan, nasihat, pembuatan tata tertib sekolah, sanksi, dan skor pelanggaran tata tertib.
- 2) Usaha kuratif (usaha yang bersifat penyembuhan), bertujuan untuk membantu peserta didik yang sudah melakukan pelanggaran di sekolah agar tidak melakukan pelanggaran yang sama lagi. Usaha ini dilakukan dengan memberikan pengarahan kepada peserta didik dan memberikan skor pelanggaran kemudian memanggil orang tua ke sekolah agar orang tua mengetahui perilaku anaknya di sekolah, dan agar orang tua juga ikut membantu mendidik dan memberi nasihat sewaktu anak di rumah.
- 3) Usaha represif (bersifat pemeliharaan), bertujuan untuk menjaga terpeliharanya perilaku peserta didik yang sudah baik agar tetap baik. Dilakukan dengan cara secara rutin memberikan bimbingan dan motivasi kepada peserta didik agar tetap menjaga perilakunya selama di sekolah.

Layanan BK di SMP Negeri 3 Ceper merupakan layanan untuk peserta didik dalam mengontrol tingkah laku di sekolah, agar tidak melakukan hal-hal yang kurang bermanfaat untuk dirinya sendiri dan orang lain di sekolah.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi diperoleh beberapa data yang dapat dianalisis, data-data tersebut antara lain data wawancara, data observasi dan data dokumentasi (data terlampir).

Berdasarkan data-data tersebut bahwa pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di SMP Negeri 3 Ceper yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta hambatan-hambatan yang ditemui dalam kegiatan pembinaan peserta didik dan upaya untuk mengatasi hambatan yang ada, diuraikan dalam pembahasan berikut ini:

1. Perencanaan

a. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

Perencanaan untuk kegiatan OSIS dilakukan melalui rapat sekolah setiap awal tahun pelajaran baru yang menghasilkan program kerja untuk kegiatan OSIS selama satu tahun pelajaran berikutnya. Program kerja OSIS disusun oleh Kepala Sekolah, Pembantu Kepala Sekolah bidang Kesiswaan, Pembantu Kepala Sekolah bidang Saprasi, dan Koordinator OSIS.

Dalam rapat sekolah tersebut membahas tentang pendanaan kegiatan OSIS yang berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah), sarana prasarana kegiatan OSIS antara lain ruang OSIS dan semua ruangan di sekolah yang dapat digunakan untuk kegiatan OSIS dan semua fasilitas yang ada di sekolah yang mendukung pelaksanaan kegiatan OSIS, dan penyelenggaraan rapat OSIS setelah rapat sekolah dengan pembentukan pengurus OSIS baru untuk masa kerja di tahun pelajaran baru.

Kegiatan OSIS terbagi dalam beberapa kegiatan yang meliputi aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual yaitu:

- 1) Aspek akademik melalui kegiatan *study* wisata, peringatan hari Nasional, dan majalah dinding. Tujuan kegiatan OSIS dengan adanya aspek akademik adalah untuk mengaktualisasikan potensi siswa dalam pencapaian prestasi akademik unggulan sesuai bakat dan minat.
- 2) Aspek non akademik melalui kegiatan UKS, koperasi siswa, olahraga, kesenian, usaha kebersihan kelas, *class meeting*, pergantian pengurus OSIS, rapat pembina OSIS, dan penataran OSIS. Tujuannya adalah untuk mengembangkan potensi siswa secara optimal dan terpadu yang meliputi bakat, minat, dan kreativitas yang dimiliki oleh para peserta didik.
- 3) Aspek sikap/mental spiritual melalui kegiatan peringatan hari besar agama, sholat Jum'at, dan lomba keagamaan. Tujuannya adalah untuk menyiapkan siswa agar menjadi warga masyarakat yang berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur, dan mempunyai keimanan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab semua kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah dijelaskan bahwa “Dalam perencanaan program kerja sekolah ada program tersendiri untuk pembinaan peserta didik yang dibuat dan disusun setiap awal tahun pelajaran baru melalui rapat sekolah.” Hasil wawancara dengan Pembantu Kepala Sekolah bidang Saprasi diperoleh penjelasan yang tidak jauh berbeda dengan kepala sekolah yaitu “perencanaan program kerja pembinaan peserta didik disusun setiap awal tahun pelajaran baru dalam rapat sekolah.”

Sedangkan wawancara dengan Koordinator OSIS sebagai penanggung jawab kegiatan OSIS di sekolah dijelaskan bahwa:

“Setiap perencanaan program pembinaan peserta didik dibuat program untuk kegiatan OSIS yang dibuat dan disusun setiap awal tahun pelajaran baru dalam rapat kerja sekolah yang membahas tentang program kerja kegiatan OSIS, sumber pendanaan kegiatan OSIS berasal dari dana BOS, fasilitas serta sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung kegiatan OSIS di sekolah antara lain ruang OSIS yang dapat digunakan untuk kegiatan OSIS.”

Dari kutipan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan program kerja pembinaan peserta didik di sekolah dilakukan melalui rapat sekolah yang menghasilkan program kerja pembinaan peserta didik di sekolah salah satunya yaitu program kerja untuk kegiatan OSIS.

Data-data yang telah diperoleh dari data hasil wawancara, data hasil dokumentasi, dan data hasil observasi untuk perencanaan kegiatan OSIS di sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Hasil wawancara memperoleh data tentang perencanaan program kerja, perencanaan jadwal kegiatan, perencanaan anggaran, perencanaan pembinaan kegiatan, dan perencanaan fasilitas untuk kegiatan OSIS di sekolah.
- 2) Hasil dokumentasi memperoleh data berupa program kerja OSIS di sekolah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) untuk kegiatan OSIS dan foto kegiatan OSIS di sekolah.
- 3) Hasil observasi memperoleh data tentang ruangan yang dipakai untuk kegiatan OSIS di sekolah.

Berdasarkan data hasil wawancara, data hasil dokumentasi dan data hasil observasi yang telah diperoleh dapat disimpulkan bahwa perencanaan

program untuk kegiatan OSIS di SMP Negeri 3 Ceper sudah baik, yang dapat dilihat dengan:

- 1) Tersusunnya program kerja OSIS sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan OSIS di sekolah.
- 2) Perencanaan program kerja sudah dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh sekolah yaitu setiap tahun pelajaran baru.
- 3) Adanya jadwal untuk pelaksanaan kegiatan program kerja OSIS di sekolah selama satu tahun pelajaran.
- 4) Adanya penetapan koordinator kegiatan OSIS dan pembina untuk melakukan pembinaan kegiatan OSIS.
- 5) Adanya persiapan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan OSIS di sekolah.

Perencanaan kegiatan OSIS di sekolah merupakan tahapan awal dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah melalui kegiatan OSIS. Perencanaan kegiatan OSIS yang telah dilakukan melalui rapat sekolah dan menghasilkan program kerja kemudian ditindak lanjuti melalui rapat OSIS antara koordinator OSIS dengan pengurus OSIS untuk memberikan pengarahan dan koordinasi atas program kerja yang telah disusun dan dibuat, kemudian pengurus OSIS melaksanakan program kerja tersebut dengan arahan dan koordinasi dari koordinator kegiatan OSIS. Kegiatan OSIS merupakan kegiatan yang dijalankan oleh peserta didik di sekolah, sedangkan koordinator kegiatan OSIS hanya memberikan pengarahan dan koordinasi tentang kegiatan OSIS yang dilaksanakan di sekolah.

b. Kegiatan Ekstrakurikuler

Perencanaan kegiatan ekstrakurikuler dilakukan melalui rapat sekolah setiap awal tahun pelajaran yang menghasilkan program kerja kegiatan ekstrakurikuler selama satu tahun pelajaran. Program kerja ekstrakurikuler disusun oleh Kepala Sekolah, Pembantu Kepala Sekolah bidang Kesiswaan, Pembantu Kepala sekolah bidang Saprasi, dan Koordinator ekstrakurikuler.

Dalam rapat sekolah tersebut membahas tentang pendanaan kegiatan ekstrakurikuler yang berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah), sarana prasarana antara lain semua ruangan dan fasilitas di sekolah yang dapat digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler dan penetapan lapangan olahraga di luar sekolah karena kurangnya fasilitas ruang olahraga.

Kegiatan ekstrakurikuler terbagi dalam kegiatan yang meliputi aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual yaitu:

- 1) Aspek akademik melalui ekstrakurikuler *conversation* Inggris, tutorial mata pelajaran Ujian Nasional, dan komputer. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dalam hal akademik.
- 2) Aspek non akademik melalui ekstrakurikuler bulu tangkis, ekstrakurikuler PMR, dan ekstrakurikuler Pramuka. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dalam olahraga, keterampilan dan kreativitas.
- 3) Aspek sikap/mental spiritual melalui pembiasaan hafalan ayat pendek dan membaca al-qur'an. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dalam menjalankan agama sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing peserta didik.

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan pengembangan diri untuk peserta didik. Semua bakat dan minat dapat disalurkan dan dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler sehingga kemampuan atau bakat tidak hanya dijadikan hobi, melainkan bisa membuahkan prestasi juga.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab semua kegiatan pembinaan di sekolah dijelaskan bahwa:

“Dalam rapat kerja sekolah yang membahas tentang sumber pendanaan kegiatan pembinaan peserta didik berasal dari dana BOS, fasilitas dan sarana prasarana disediakan untuk mendukung kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah antara lain semua ruangan yang dapat digunakan untuk kegiatan pembinaan peserta didik dan semua fasilitas yang ada di sekolah yang mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan PKS Kesiswaan sebagai penanggung jawab kegiatan pembinaan di sekolah dijelaskan bahwa “rapat membahas sumber dana kegiatan pembinaan dari BOS, fasilitas antara lain semua ruangan di sekolah yang mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik.” Sedangkan wawancara dengan koordinator ekstrakurikuler sebagai penanggung jawab kegiatan ekstrakurikuler dapat dijelaskan bahwa:

“Rapat sekolah membahas program kerja kegiatan ekstrakurikuler, sumber dana dari dana BOS, fasilitas serta sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung kegiatan ekstrakurikuler di sekolah antara lain ruang di sekolah yang dapat digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler dan semua fasilitas yang ada di sekolah yang mendukung pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.”

Dari kutipan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan program pembinaan peserta didik di sekolah menghasilkan program kerja kegiatan pembinaan untuk peserta didik salah satunya yaitu program kerja untuk kegiatan ekstrakurikuler.

Data-data yang telah diperoleh dari data hasil wawancara, data hasil dokumentasi, dan data hasil observasi untuk perencanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Hasil wawancara memperoleh data tentang perencanaan program kerja, perencanaan jadwal, perencanaan anggaran, perencanaan pembina, dan perencanaan fasilitas untuk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.
- 2) Hasil dokumentasi memperoleh data berupa program kerja ekstrakurikuler, Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (APBS) untuk kegiatan ekstrakurikuler dan foto kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.
- 3) Hasil observasi memperoleh data tentang ruangan yang dipakai untuk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.

Berdasarkan data hasil wawancara, data hasil dokumentasi dan data hasil observasi dapat disimpulkan bahwa perencanaan program untuk kegiatan ekstrakurikuler di SMP Negeri 3 Ceper sudah baik, yang dapat dilihat dengan:

- 1) Tersusunnya program kerja kegiatan ekstrakurikuler sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.
- 2) Perencanaan program sudah dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan oleh sekolah yaitu setiap tahun pelajaran baru.
- 3) Ada jadwal untuk melakukan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.
- 4) Adanya penetapan koordinator kegiatan ekstrakurikuler dan pembina untuk melakukan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler.
- 5) Adanya persiapan tempat, sarana prasarana, dan fasilitas untuk mendukung kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.

c. Layanan Bimbingan dan Konseling

Program kerja layanan BK dibuat dan disusun oleh koordinator layanan BK dan disetujui kepala sekolah setiap tahun pelajaran baru. Untuk pendanaan layanan BK berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Fasilitas untuk layanan BK antara lain ruang kelas, ruang BK, semua ruangan di sekolah yang dapat digunakan untuk layanan BK dan semua fasilitas yang ada di sekolah yang mendukung untuk layanan BK.

Layanan BK di SMP Negeri 3 Ceper antara lain kegiatan-kegiatan yang meliputi aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual yang dapat dibagi dalam kegiatan antara lain:

- 1) Aspek akademik bisa diberikan melalui layanan konsultasi, layanan informasi, layanan orientasi, layanan penguasaan konten, layanan bimbingan kelompok, tujuannya adalah untuk membantu peserta didik mengenal, mengembangkan diri, dan kebiasaan belajar yang baik untuk menguasai pengetahuan dan ketrampilan, sesuai dengan program belajar di SMP dalam rangka menyiapkannya melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi.
- 2) Aspek non akademik bisa diberikan melalui layanan penempatan dan penyaluran, tujuannya adalah untuk membantu peserta didik mengenal dan mengembangkan potensi diri melalui penguasaan pengetahuan dan keterampilan.
- 3) Aspek sikap/mental spiritual bisa diberikan melalui layanan mediasi, layanan konseling perorangan, layanan konseling kelompok, tujuannya

adalah untuk membantu peserta didik memahami diri dalam kaitannya dengan lingkungan dan etika pergaulan sosial yang dilandasi budi pekerti luhur dan tanggung jawab sosial, dan membantu peserta didik mengenal, menemukan, dan mengembangkan pribadi yang beriman dan bertaqwa kepada Yang Maha Esa, mandiri serta sehat jasmani dan rohani.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai penanggung jawab semua kegiatan pembinaan di sekolah dijelaskan bahwa “dalam perencanaan program kerja sekolah ada program tersendiri untuk pembinaan peserta didik yang dibuat dan disusun setiap awal tahun pelajaran baru.” Berdasarkan hasil wawancara dengan PKS Sapras sebagai penanggung jawab Sapras di sekolah dijelaskan bahwa “Dalam perencanaan program kerja sekolah ada program tersendiri untuk pembinaan peserta didik yang dibuat dan disusun setiap awal tahun pelajaran baru.”

Sedangkan wawancara dengan koordinator BK sebagai penanggung jawab kegiatan BK di sekolah dapat dijelaskan bahwa “perencanaan program pembinaan peserta didik ada program untuk layanan BK yang dibuat dan disusun setiap awal tahun pelajaran baru dalam rapat kerja sekolah.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas diperoleh kesimpulan bahwa perencanaan program pembinaan peserta didik di sekolah menghasilkan beberapa program kerja kegiatan pembinaan peserta didik salah satunya yaitu program kerja untuk layanan BK.

Data-data yang telah diperoleh dari data hasil wawancara, data hasil dokumentasi, dan data hasil observasi untuk perencanaan kegiatan BK adalah:

- 1) Hasil wawancara memperoleh data tentang perencanaan program kerja, perencanaan jadwal, perencanaan anggaran, perencanaan pembina, dan perencanaan fasilitas untuk kegiatan BK di sekolah.
- 2) Hasil dokumentasi memperoleh data berupa program kerja kegiatan BK di sekolah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) untuk kegiatan BK dan foto kegiatan BK di sekolah.
- 3) Hasil observasi memperoleh data tentang ruangan yang dipakai untuk kegiatan BK di sekolah.

Berdasarkan data hasil wawancara, data hasil dokumentasi dan data hasil observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan program untuk kegiatan BK di SMP Negeri 3 Ceper sudah baik, yang dapat dilihat dengan:

- 1) Tersusunnya program kerja layanan BK sebagai pedoman untuk melaksanakan layanan BK di sekolah.
- 2) Perencanaan program sudah dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan oleh sekolah yaitu setiap tahun ajaran baru.
- 3) Ada jadwal untuk melakukan layanan bimbingan di sekolah.
- 4) Adanya penetapan guru/pembina untuk melakukan bimbingan di sekolah.
- 5) Adanya persiapan tempat, sarana prasarana, dan fasilitas untuk mendukung layanan BK di sekolah.

Perencanaan program kerja pembinaan peserta didik tidak terlepas dari peran serta personil sekolah yang terlibat dalam kegiatan pembinaan peserta didik, berikut ini adalah peran serta personil sekolah yang terlibat dalam perencanaan pembinaan di sekolah:

- 1) Kepala Sekolah berperan merencanakan dan menyetujui program kerja pembinaan di sekolah.
- 2) Pembantu Kepala Sekolah bidang Kesiswaan berperan menyusun dan membuat perencanaan program pembinaan di sekolah.
- 3) Pembantu Kepala Sekolah bidang Saprass berperan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang meliputi sarana pembelajaran dan sarana untuk kegiatan pembinaan.
- 4) Koordinator BK berperan menyusun perencanaan program layanan bimbingan dan konseling, membuat program kegiatan bimbingan dan konseling dan program pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling di sekolah.
- 5) Koordinator OSIS berperan menyusun perencanaan program kegiatan OSIS, membuat program kegiatan OSIS dan program pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah.
- 6) Koordinator ekstrakurikuler berperan menyusun perencanaan program kegiatan ekstrakurikuler, membuat program kegiatan ekstrakurikuler dan program pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.

Perencanaan program pembinaan disusun dengan koordinasi semua personil sekolah yang terlibat dalam kegiatan pembinaan melalui rapat sekolah dan koordinasi antar semua bidang pembinaan untuk peserta didik di sekolah, yang diharapkan program kerja pembinaan tersebut akan terlaksana dan sesuai dengan program kerja sehingga tujuan pembinaan yang diberikan kepada peserta didik tercapai.

2. Pelaksanaan

a. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

Pelaksanaan kegiatan OSIS sudah tepat sasaran untuk semua peserta didik, dan dalam melaksanakan kegiatan OSIS di sekolah pedoman yang digunakan adalah program kerja OSIS. Program kerja kegiatan OSIS yang sudah terlaksana di sekolah antara lain:

- 1) Peringatan hari Nasional, pelaksanaannya dengan upacara bendera yang diikuti oleh semua peserta didik, guru, serta karyawan di SMP Negeri 3 Ceper. Tujuan dari kegiatan ini yaitu peserta didik sudah bersikap tertib, disiplin dan tepat waktu dalam mengikuti upacara dalam peringatan hari Nasional ataupun upacara setiap hari Senin.
- 2) Peringatan hari besar agama, pelaksanaannya dengan pengajian untuk agama Islam yang diikuti oleh peserta didik yang beragama Islam dari kelas VII, VIII, dan IX. Untuk peserta didik dan guru/karyawan yang beragama Kristen/Katolik diadakan Natal di sekolah. Tujuan dari kegiatan ini yaitu peserta didik lebih mempunyai keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhannya sesuai dengan agama dan keyakinan yang dianutnya.
- 3) Sholat Jum'at, pelaksanaannya dengan mengadakan sholat Jum'at secara berjama'ah di sekolah yang diikuti oleh kelas dengan jadwal yang telah ditentukan Tujuan dari kegiatan ini yaitu peserta didik sudah melaksanakan kewajiban agama sesuai dengan kepercayaan dan keyakinannya.
- 4) Usaha kesehatan sekolah/UKS, pelaksanaan kegiatan ini dilakukan oleh peserta didik yang dilakukan dengan usaha untuk menjaga lingkungan agar

tetap sehat, misalnya dengan membuang sampah pada tempatnya, tidak menebang pohon di sekitar sekolah. Tujuan dari kegiatan ini adalah peserta didik mampu untuk menjaga diri dan lingkungan sekitarnya dari penyakit.

- 5) Koperasi siswa, pelaksanaannya dengan melibatkan peserta didik untuk mengelola koperasi sekolah. Tujuan dari kegiatan ini yaitu peserta didik sudah mampu untuk melakukan kegiatan berniaga di sekolah.
- 6) Olahraga, pelaksanaan kegiatan ini dilakukan oleh semua peserta didik dan semua guru/karyawan dengan mengadakan senam bersama di hari Jum'at. Tujuan dari kegiatan ini yaitu peserta didik sudah menerapkan hidup sehat di lingkungan sekolah.
- 7) Usaha kebersihan kelas, pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan pembentukan petugas piket kelas, yang pelaksanaan pemilihan petugas piket diserahkan pada setiap masing-masing kelas untuk menetapkan jadwal yang akan ditentukan. Tujuan dari kegiatan ini yaitu peserta didik sudah lebih hidup sehat di kelas dan lingkungan sekolah dan menjaga kebersihan kelas dan lingkungan sekolah.
- 8) Lomba keagamaan, pelaksanaannya diikuti oleh peserta didik minimal 1 kelas ada perwakilan 1 orang untuk setiap kegiatan perlombaan. Lomba keagamaan yaitu dengan lomba qiro'ah, lomba ceramah, lomba menulis kaligrafi dan lomba menyanyi lagu islami. Tujuan dari kegiatan ini yaitu peserta didik mempunyai rasa untuk meningkatkan kemampuan beribadahnya sesuai ajaran agama yang dianut dan diyakininya.

9) *Class meeting*, pelaksanaannya dengan lomba antar kelas yang diikuti oleh semua kelas di SMP Negeri 3 Ceper, dengan kegiatan lomba sepak bola, lomba basket, lomba kebersihan kelas. Tujuan dari kegiatan ini yaitu peserta didik sudah ada kebersamaan dengan teman sekelas maupun dengan teman satu sekolah.

10) Pergantian pengurus OSIS, Rapat pembina OSIS, dan Penataran OSIS, pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan adanya rapat OSIS yang membahas pengurus OSIS yang baru, anggota dari pelaksanaan kegiatan ini adalah pengurus OSIS lama dengan perwakilan kelas yang ditunjuk setelah terbentuk pengurus OSIS yang baru diadakan penataran untuk kemudian pelantikan pengurus OSIS yang baru. Tujuan dari kegiatan ini yaitu peserta didik sudah mampu untuk menjalankan organisasi di sekolah.

11) *Study wisata dan rekreasi*, pelaksanaan pada tahun sebelumnya dilaksanakan di Jakarta yaitu tujuannya Monumen Nasional, Taman Mini Indonesia Indah dan Ancol. Yang mengikuti kegiatan ini adalah peserta didik kelas VIII semester 1. Tujuan dari kegiatan ini yaitu peserta didik lebih mengetahui kebudayaan dan peninggalan sejarah di daerah sekitarnya dan mau melestarikan tempat-tempat yang bersejarah dan tidak merusak.

Ketercapaian pelaksanaan kegiatan OSIS tersebut didukung oleh personil sekolah yang membantu pembinaan melalui kegiatan OSIS, fasilitas yang digunakan dalam kegiatan OSIS dan peserta didik yang melaksanakan kegiatan OSIS dengan baik. Akan tetapi dalam pelaksanaan kegiatan OSIS ada kegiatan yang tidak terlaksana yaitu:

- 1) Kesenian dikarenakan tidak ada fasilitas yang mendukung untuk kegiatan tersebut, kegiatan kesenian yang dimaksud adalah karawitan, *marching band*, dan *band*.
- 2) Majalah dinding dikarenakan tidak ada fasilitas yang mendukung untuk kegiatan tersebut, tidak ada tempat untuk memasang majalah dinding yang ada hanyalah papan pengumuman atau papan informasi.

Fasilitas yang disediakan sekolah sudah digunakan dalam setiap kegiatan OSIS, tidak semua personil sekolah terlibat dalam kegiatan OSIS dikarenakan koordinator dan pengurus OSIS sudah ditetapkan dan dibentuk sehingga yang bertanggung jawab dalam kegiatan OSIS adalah koordinator kegiatan OSIS dan pengurus OSIS akan tetapi semua personil sekolah juga dapat membantu pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah. Kegiatan OSIS dapat dilaksanakan di luar ruangan maupun di dalam ruangan, tergantung jenis dan jumlah peserta didik yang mengikuti kegiatan OSIS di sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai penanggung jawab semua kegiatan pembinaan di sekolah dijelaskan bahwa “sejauh ini semua program pembinaan peserta didik sudah terlaksana di sekolah dan fasilitas serta sarana prasarana sejauh ini sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah” dan wawancara dengan PKS Sapras dijelaskan bahwa “semua program pembinaan peserta didik terlaksana dengan baik di sekolah dan fasilitas sudah ada untuk kegiatan pembinaan peserta didik.” Sedangkan wawancara dengan koordinator OSIS sebagai penanggung jawab kegiatan OSIS di sekolah dijelaskan bahwa:

“Program kerja kegiatan OSIS di sekolah sejauh ini juga semua program OSIS sudah terlaksana di sekolah meskipun untuk kegiatan kesenian dan majalah dinidng tidak dapat terlaksana dikarenakan tidak ada fasilitas yang mendukung untuk kegiatan tersebut sedangkan untuk fasilitas dan sarana prasarana sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan OSIS di sekolah.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan kegiatan OSIS masih ada hambatan yang ditemui dalam pelaksanaannya yaitu masalah fasilitas dan dana untuk pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah.

Data-data yang telah diperoleh dari data hasil wawancara, data hasil dokumentasi, dan data hasil observasi untuk pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, PKS Kesiswaan, PKS Saprass, dan Koordinator kegiatan OSIS memperoleh data tentang pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah.
- 2) Hasil dokumentasi memperoleh data berupa program kerja OSIS di sekolah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) untuk kegiatan OSIS dan foto kegiatan OSIS di sekolah.
- 3) Hasil observasi memperoleh data tentang ruangan yang dipakai untuk kegiatan OSIS di sekolah.

Berdasarkan data hasil wawancara, data hasil dokumentasi dan data hasil observasi yang telah diperoleh dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan OSIS di SMP Negeri 3 Ceper sudah baik, yang dapat dilihat dengan pelaksanaan kegiatan OSIS sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

b. Kegiatan Ekstrakurikuler

Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler sudah tepat sasaran untuk peserta didik, karena program kerja kegiatan ekstrakurikuler ditujukan untuk semua peserta didik di sekolah. Dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah pedoman yang digunakan adalah program kerja kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler yang sudah terlaksana di sekolah antara lain:

- 1) Ekstrakurikuler bulu tangkis, merupakan ekstrakurikuler pilihan yang dapat diikuti oleh kelas VII dan kelas VIII. Tujuan dari kegiatan ini adalah peserta didik sudah dapat menggunakan waktu luang secara bermanfaat sehingga tidak melakukan kegiatan yang merugikan.
- 2) Ekstrakurikuler Pramuka, merupakan ekstrakurikuler wajib yang harus diikuti oleh kelas VII. Tujuan dari kegiatan ini adalah peserta didik sudah lebih memiliki jiwa kebersamaan dan mempunyai keterampilan.
- 3) Tutorial mata pelajaran Ujian Nasional, merupakan ekstrakurikuler wajib yang harus diikuti oleh kelas IX. Tujuan dari kegiatan ini adalah peserta didik sudah belajar materi ujian Nasional agar dapat mengerjakan Ujian Nasional dengan lancar.
- 4) *Conversation* Inggris, merupakan ekstrakurikuler pilihan yang dapat diikuti oleh kelas VII dan VIII. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar peserta didik sudah menguasai materi dan percakapan menggunakan bahasa Inggris.

- 5) Komputer, merupakan ekstrakurikuler pilihan yang dapat diikuti oleh kelas VII dan VIII. Tujuan dari kegiatan ini adalah peserta didik sudah menguasai penggunaan teknologi khususnya komputer dan internet.
- 6) Pembiasaan hafalan ayat pendek dan membaca al-qur'an, merupakan ekstrakurikuler wajib yang harus diikuti oleh semua kelas. Tujuan dari kegiatan ini adalah peserta didik sudah dapat membaca dan menghafal al-qur'an sehingga kualitas rohani peserta didik bertambah.

Ketercapaian pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tersebut didukung oleh personil sekolah yang membantu pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dengan baik, fasilitas yang menunjang untuk kegiatan ekstrakurikuler dan partisipasi peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler tinggi. Akan tetapi dalam pelaksanaan program kegiatan ekstrakurikuler ada kegiatan yang tidak terlaksana yaitu kegiatan Palang Merah Remaja (PMR) dikarenakan pembina inti kegiatan PMR sedang sakit dan tidak ada pembina pengganti.

Fasilitas yang disediakan sekolah sudah digunakan semestinya dalam setiap kegiatan ekstrakurikuler, tidak semua personil sekolah terlibat dalam kegiatan ekstrakurikuler dikarenakan koordinator ekstrakurikuler sudah ditetapkan oleh sekolah sehingga yang bertanggung jawab untuk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah adalah personil yang ditunjuk.

Kegiatan ekstrakurikuler di SMP Negeri 3 Ceper diikuti oleh kelas VII, VIII, dan IX akan tetapi untuk kelas IX hanya mengikuti pembiasaan hafalan ayat pendek dan membaca al-qur'an serta tutorial mata pelajaran Ujian Nasional karena fokus kelas IX adalah untuk menghadapi Ujian Nasional

sedangkan untuk kelas VII dan VIII dapat mengikuti kegiatan ekstrakurikuler wajib maupun pilihan.

Kegiatan ekstrakurikuler dapat dilaksanakan dalam beberapa cara tergantung kepada jenis kegiatan, tersedianya waktu dan tempat. Berdasarkan hal-hal tersebut, maka cara yang ditempuh antara lain dengan cara pembelajaran di kelas, latihan di lapangan, media dengan menggunakan alat. Melalui kegiatan ekstrakurikuler SMP Negeri 3 ceper memperoleh beberapa prestasi antara lain juara Pramuka tingkat Kabupaten.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai penanggung jawab semua kegiatan pembinaan di sekolah dijelaskan bahwa “tidak semua personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan pembinaan peserta didik di sekolah karena sudah ada personil khusus yang ditunjuk oleh sekolah untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah dan hasil wawancara dengan PKS Kesiswaan diperoleh kesimpulan “tidak semua personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan pembinaan peserta didik di sekolah karena sudah ada personil khusus yang ditunjuk oleh sekolah untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah.”

Sedangkan wawancara dengan koordinator ekstrakurikuler sebagai penanggung jawab kegiatan ekstrakurikuler di sekolah dijelaskan bahwa “di sekolah personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan ekstrakurikuler adalah PKS kesiswaan, PKS Saprasi dan koordinator kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.”

Berdasarkan kutipan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler sudah ada penanggung jawab kegiatan ekstrakurikuler masing-masing sehingga pelaksanaannya di sekolah menjadi tanggung jawab koordinator kegiatan ekstrakurikuler yang sudah ditunjuk.

Data-data yang telah diperoleh dari data hasil wawancara, data hasil dokumentasi, dan data hasil observasi untuk pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Data wawancara meliputi hasil wawancara mengenai pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah dengan Kepala Sekolah, PKS Kesiswaan, PKS Supras, dan Koordinator kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) Data dokumentasi meliputi program kerja kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) untuk kegiatan ekstrakurikuler dan foto kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.
- 3) Data observasi meliputi data tentang ruangan yang dipakai untuk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.

Berdasarkan data hasil wawancara, data hasil dokumentasi dan data hasil observasi yang telah diperoleh dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di SMP Negeri 3 Ceper sudah baik, yang dapat dilihat dengan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan program kerja yang telah dibuat dan disusun serta partisipasi peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler tinggi, dengan kerutinan kedatangan dalam setiap kegiatan pembinaan di sekolah.

c. Layanan Bimbingan dan Konseling

Pelaksanaan layanan BK sudah tepat sasaran untuk semua peserta didik, dalam melaksanakan layanan BK di sekolah pedoman yang digunakan adalah program kerja layanan BK dan sebagian besar program kegiatan layanan BK di sekolah ini sudah dilaksanakan di sekolah meskipun masih terdapat kurangnya jam tatap muka antara guru BK dan peserta didik dalam menyampaikan bimbingan di kelas sehingga guru BK dan peserta didik masih melakukan bimbingan di luar jam pelajaran BK misalnya dengan memanggil peserta didik ke ruang BK untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan dari guru BK, dan kunjungan ke rumah peserta didik bagi peserta didik yang memerlukan bantuan lebih dari guru BK dan orang tua.

Semua program kerja BK sudah dilaksanakan oleh BK di sekolah, ketercapaian pelaksanaan layanan BK tersebut didukung oleh personil sekolah yang melaksanakan program kerja secara sungguh-sungguh meskipun hanya ada 3 orang guru BK di sekolah, fasilitas yang menunjang dalam layanan BK dan partisipasi peserta didik dalam mengikuti layanan BK.

Adanya tata tertib di sekolah agar peserta didik menaatinya dan dapat berperilaku yang baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya banyak peserta didik yang melanggar tata tertib tersebut. Pelanggaran yang dilakukan antara lain:

- 1) Merokok di lingkungan sekolah.
- 2) Tidak masuk tanpa izin/bolos.
- 3) Saat jam pelajaran di luar kelas dan di dalam kelas saat istirahat.
- 4) Seragam tidak lengkap.

- 5) Rambut di semir.
- 6) Berbohong kepada tenaga pendidik.
- 7) Memakai tindik di telinga.
- 8) Terlambat datang ke sekolah.
- 9) Kenakalan yang dilakukan di dalam kelas (menyontek, mencoret-coret meja dan kursi, merusak fasilitas kelas, mengerjakan PR di kelas, tidak mengerjakan PR dan tugas, tidur saat guru menerangkan, gaduh saat pelajaran berlangsung, bermain HP, baca komik/majalah).
- 10) Berkelahi dengan sesama teman bahkan dengan teman di luar sekolah.
- 11) Berkata-kata kotor dan gaduh dalam lingkungan sekolah.
- 12) Ikut mengamen teman pada saat jam pelajaran.
- 13) Membuat kelompok/geng di sekolah sehingga suka mengganggu teman.
- 14) Mencuri (pernah ditemui kasus ada 2 peserta didik yang diketahui mencuri uang di SMP N 3 ceper, bahkan untuk tahun ajaran 2008/2009 ada 2 orang siswa yang diketahui mencuri dan siswa tersebut sudah dikeluarkan dari SMP N 3 Ceper).

Dengan pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh peserta didik tersebut pihak sekolah memberikan skor untuk setiap pelanggaran yang dilakukan, apabila jumlah skor yang dimiliki oleh setiap peserta didik mencapai angka maksimal yaitu 100 peserta didik tersebut dapat dikeluarkan dari sekolah. Jumlah skor yang dimiliki oleh peserta didik ditulis dalam buku kasus, buku kasus merupakan buku daftar pelanggaran yang dimiliki oleh peserta didik serta nilai skor yang diperoleh dari jenis pelanggaran yang di

buat, setiap satu kelas mempunyai satu buku kasus yang berisi nama peserta didik dalam satu kelas tersebut, apabila salah satu peserta didik melakukan pelanggaran mengisi di buku kasus.

Dengan adanya buku kasus diharapkan peserta didik akan jera untuk melakukan pelanggaran yang sama, karena setiap pelanggaran akan diberi skor/nilai sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan akan tetapi dalam pelaksanaannya masih ada pelanggaran yang dilakukan oleh peserta didik di sekolah. Nilai skor apabila mencapai 50 orang tua/wali peserta didik akan dipanggil ke sekolah dan diberi pengarahan dan diberitahu perilaku dan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh anaknya di sekolah, apabila peserta didik masih melakukan pelanggaran dan mencapai nilai 100 peserta didik dapat dikembalikan kepada orang tuanya /walinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai penanggung jawab semua kegiatan pembinaan di sekolah dijelaskan bahwa “Sejauh ini program pembinaan peserta didik sudah tepat sasaran kepada peserta didik karena ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah yaitu program kerja pembinaan peserta didik di sekolah.” Sedangkan wawancara dengan koordinator BK sebagai penanggung jawab kegiatan layanan BK di sekolah dijelaskan bahwa “program BK sudah tepat sasaran kepada peserta didik karena ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan BK di sekolah yaitu program kerja kegiatan BK di sekolah.”

Berdasarkan kutipan wawancara dengan kepala sekolah dan koordinator BK diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan layanan BK di

sekolah sudah baik yang dapat dilihat dari ketepatan program BK untuk semua peserta didik di sekolah.

Data-data yang telah diperoleh dari data hasil wawancara, data hasil dokumentasi, dan data hasil observasi untuk pelaksanaan layanan BK di sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Data wawancara meliputi hasil wawancara mengenai pelaksanaan kegiatan layanan BK di sekolah dengan Kepala Sekolah, PKS Sapras, dan Koordinator layanan BK.
- 2) Data dokumentasi meliputi program kerja layanan BK di sekolah, Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (APBS) untuk layanan BK dan foto kegiatan layanan BK di sekolah.
- 3) Data observasi meliputi data tentang ruangan yang dipakai untuk layanan BK di sekolah.

Berdasarkan data hasil wawancara, data hasil dokumentasi, dan data hasil observasi yang telah diperoleh dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan layanan BK di SMP Negeri 3 Ceper sudah baik, yang dapat dilihat dengan pelaksanaan layanan BK berdasarkan pada program kerja yang telah di buat dan disusun.

Dalam pelaksanaan program kerja pembinaan tidak terlepas dari peran serta personil yang terlibat di dalam kegiatan pembinaan, berikut ini adalah peran serta personil sekolah yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan di sekolah:

- 1) Kepala Sekolah berperan memberikan pengarahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik agar terlaksana sesuai dengan program kerja yang telah dibuat dan disusun sebelumnya.
- 2) Pembantu Kepala Sekolah bidang Kesiswaan berperan melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik dan koordinasi 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan, kekeluargaan, dan kesehatan) di sekolah.
- 3) Pembantu Kepala Sekolah bidang Saprasi berperan mengadministrasikan pendayagunaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah dan mengawasi penggunaan sarana prasarana sekolah.
- 4) Koordinator BK berperan memberikan layanan BK kepada peserta didik sesuai program kerja BK yang telah dibuat dan disusun sebelumnya.
- 5) Koordinator OSIS berperan melaksanakan kegiatan OSIS berdasarkan program kerja yang telah disusun dan bertanggung jawab saat kegiatan OSIS berjalan.
- 6) Koordinator ekstrakurikuler berperan melaksanakan pembinaan, pengarahan, koordinasi dan pengendalian kegiatan ekstrakurikuler, dan bertanggung jawab saat kegiatan ekstrakurikuler berjalan.

Pelaksanaan program kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah akan terlaksana dengan baik apabila ada kerjasama dan koordinasi yang baik antara semua personil sekolah yang terlibat dalam kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah.

3. Evaluasi

a. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

Evaluasi kegiatan OSIS meliputi dua aspek penilaian yaitu penilaian proses dan penilaian hasil. Penilaian proses dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana keefektifan kegiatan OSIS dilihat dari proses pelaksanaan kegiatannya, sedangkan penilaian hasil dimaksudkan untuk memperoleh keefektifan kegiatan OSIS dilihat dari hasilnya. Aspek yang dinilai antara lain:

- 1) Penilaian proses, dilihat dari proses selama pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah antara lain:
 - a) Pelaksanaan kegiatan OSIS berdasarkan pada program kerja OSIS.
 - b) Penggunaan sarana prasarana dan fasilitas untuk pelaksanaan kegiatan OSIS berdasarkan pada penetapan ruang belajar mengajar dan fasilitas penggunaannya.
 - c) Partisipasi peserta didik terhadap kegiatan OSIS tinggi.
- 2) Penilaian hasil, dilihat dari hasil pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah meliputi dampak/manfaat kegiatan OSIS untuk peserta didik antara lain:
 - a) Peserta didik menjadi berani mengemukakan pendapat di depan umum.
 - b) Peserta didik mampu untuk menjalankan organisasi dan menjadi pemimpin dalam sebuah organisasi.
 - c) Peserta didik menjadi mandiri, bertanggung jawab, dan mau bekerjasama dalam tim.
 - d) Peserta didik perubahan kemajuan dalam hal akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual.

Selama kegiatan OSIS berlangsung ada kegiatan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah yang bertujuan melihat sejauh mana kegiatan OSIS itu dilaksanakan di sekolah. Evaluasi kegiatan OSIS dilakukan setiap akhir tahun pelajaran. Keberhasilan kegiatan OSIS dapat dilihat dengan terlaksananya semua kegiatan OSIS sedangkan kegagalan kegiatan OSIS adalah tidak terlaksananya kegiatan OSIS di sekolah. Tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya kegiatan evaluasi adalah perbaikan untuk kegiatan OSIS.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai penanggung jawab semua kegiatan pembinaan di sekolah dijelaskan bahwa “evaluasi setiap kegiatan pembinaan adalah pelaksanaan dan hasil kegiatannya.” Begitu juga jawaban yang disampaikan oleh PKS bidang Kesiswaan sebagai penanggung jawab kegiatan OSIS di sekolah dijelaskan bahwa “bahan evaluasi kegiatan pembinaan adalah pelaksanaan dan hasilnya.” Sedangkan wawancara dengan koordinator OSIS sebagai penanggung jawab dan pembina kegiatan OSIS di sekolah dijelaskan bahwa “evaluasi kegiatan OSIS proses kegiatan dan hasil kegiatan, selama pelaksanaan kegiatan OSIS berlangsung ada kegiatan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah dan koordinator kegiatan OSIS yang dilakukan setiap akhir tahun pelajaran.”

Berdasarkan kutipan wawancara dengan Kepala Sekolah, PKS bidang Kesiswaan, dan Koordinator OSIS diperoleh kesimpulan bahwa evaluasi kegiatan OSIS adalah sudah baik dengan melihat penilaian proses dan penilaian hasil dari adanya kegiatan OSIS di sekolah.

b. Kegiatan Ekstrakurikuler

Evaluasi kegiatan ekstrakurikuler meliputi dua aspek penilaian yaitu penilaian proses dan penilaian hasil. Penilaian proses dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana keefektifan kegiatan ekstrakurikuler dilihat dari proses pelaksanaan kegiatannya, sedangkan penilaian hasil dimaksudkan untuk memperoleh keefektifan kegiatan ekstrakurikuler dilihat dari hasilnya. Aspek yang dinilai antara lain:

- 1) Penilaian proses, dilihat dari proses selama pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah antara lain:
 - a) Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler berdasarkan program kerja kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.
 - b) Penggunaan sarana prasarana dan fasilitas untuk pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler berdasarkan penetapan ruang belajar mengajar dan fasilitas penggunaannya.
 - c) Partisipasi peserta didik terhadap kegiatan ekstrakurikuler tinggi.
- 2) Penilaian hasil, dilihat dari hasil pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah meliputi dampak/manfaat untuk peserta didik antara lain:
 - a) Peserta didik menggunakan waktu luang secara bermanfaat yaitu dengan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.
 - b) Peserta didik sudah dapat mengembangkan bakat dan minat, kreatifitas, serta keterampilan yang dimiliki.
 - c) Peserta didik dapat mengembangkan seluruh potensi secara maksimal, baik potensi akademik, non akademik, maupun sikap/mental spiritual.

Selama kegiatan ekstrakurikuler berjalan ada monitoring yang dilakukan oleh Kepala Sekolah yang bertujuan melihat sejauh mana kegiatan ekstrakurikuler itu dilaksanakan di sekolah. Evaluasi kegiatan ekstrakurikuler dilakukan setiap akhir tahun pelajaran. Keberhasilan kegiatan ekstrakurikuler dapat dilihat dengan terlaksananya semua kegiatan ekstrakurikuler sedangkan kegagalannya dilihat dari kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan program kerja kegiatan ekstrakurikuler. Tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya kegiatan evaluasi adalah perbaikan untuk kegiatan ekstrakurikuler.

Berdasarkan hasil wawancara dengan PKS Kesiswaan sebagai penanggung jawab kegiatan ekstrakurikuler di sekolah dijelaskan bahwa “evaluasi kegiatan pembinaan adalah jenis kegiatan pembinaan peserta didik dan pelaksanaan kegiatan pembinaan di sekolah.” Sedangkan wawancara dengan PKS Saprasi dijelaskan bahwa “bahan evaluasi untuk kegiatan pembinaan peserta didik mengenai sarana yang digunakan adalah ketepatan atau kesesuaian fasilitas dan sapras yang digunakan dalam kegiatan pembinaan di sekolah.” Sedangkan wawancara dengan koordinator ekstrakurikuler sebagai penanggung jawab kegiatan ekstrakurikuler di sekolah dijelaskan bahwa “bahan evaluasi dalam kegiatan ekstrakurikuler adalah pelaksanaan dan hasil kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.”

Berdasarkan kutipan wawancara dengan PKS Kesiswaan, PKS Saprasi, dan koordinator ekstrakurikuler diperoleh kesimpulan bahwa evaluasi dalam kegiatan ekstrakurikuler sudah baik dengan melihat penilaian proses dan penilaian hasil.

c. Layanan Bimbingan dan Konseling

Evaluasi layanan bimbingan dan konseling ada dua aspek penilaian yaitu penilaian proses dan penilaian hasil. Penilaian proses dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana keefektifan layanan bimbingan dan konseling dilihat dari proses selama pelaksanaannya, sedangkan penilaian hasil dimaksudkan untuk memperoleh informasi keefektifan layanan bimbingan dan konseling dilihat dari hasilnya. Aspek yang dinilai baik proses maupun hasil dalam layanan bimbingan dan konseling antara lain:

- 1) Penilaian proses, dilihat dari proses selama pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling di sekolah antara lain:
 - a) Pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling berdasarkan program kerja layanan bimbingan dan konseling di sekolah.
 - b) Penggunaan sarana prasarana dan fasilitas untuk pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling berdasarkan penetapan ruang belajar mengajar dan fasilitas penggunaannya.
 - c) Adanya partisipasi yang baik dari peserta didik, personil sekolah, dan orang tua terhadap layanan bimbingan dan konseling dari sekolah.
- 2) Penilaian hasil, dilihat dari hasil pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling di sekolah meliputi dampak/manfaat dari adanya layanan bimbingan dan konseling untuk peserta didik antara lain:
 - a) Peserta didik yang nakal berkurang.
 - b) Peserta didik lebih taat terhadap peraturan yang telah dibuat di sekolah.
 - c) Peserta didik menjadi rapi dalam berpenampilan.

- d) Peserta didik lebih tepat waktu dan disiplin.
- e) Peserta didik memperhatikan sewaktu guru BK memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta didik.
- f) Peserta didik lebih menghargai diri sendiri dan teman sebaya, sehingga perkelahian sudah tidak terjadi lagi di lingkungan sekolah.
- g) Peserta didik lebih hormat terhadap guru dan karyawan di sekolah.
- h) Peserta didik memiliki kompetensi untuk mengembangkan potensi yang dimiliki pada dirinya seoptimal mungkin atau mewujudkan nilai-nilai yang terkandung dalam tugas-tugas perkembangan yang harus dikuasainya sebaik mungkin.

Selama layanan bimbingan dan konseling berjalan ada kegiatan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah yang bertujuan melihat sejauh mana layanan bimbingan dan konseling itu dilaksanakan di sekolah. Kegiatan evaluasi layanan bimbingan dan konseling dilakukan setiap akhir tahun pelajaran. Keberhasilan layanan bimbingan dan konseling dapat dilihat dengan terlaksananya semua layanan bimbingan dan konseling sedangkan kegagalan layanan bimbingan dan konseling dilihat dari kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan program kerja layanan bimbingan dan konseling. Tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya kegiatan evaluasi adalah perbaikan layanan bimbingan dan konseling.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai penanggung jawab semua kegiatan pembinaan di sekolah dijelaskan bahwa “evaluasi dalam setiap kegiatan pembinaan yaitu dinilai dari jenis kegiatan dan

pelaksanaan kegiatan pembinaan di sekolah.” Sedangkan wawancara dengan pembantu kepala sekolah bidang Saprasi dijelaskan bahwa “evaluasi untuk kegiatan pembinaan peserta didik mengenai sarana yang digunakan adalah ketepatan atau kesesuaian fasilitas dan sarana prasarana yang digunakan dalam kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah.”Sedangkan wawancara dengan koordinator BK sebagai penanggung jawab kegiatan layanan bimbingan dan konseling di sekolah dijelaskan bahwa:

“Bahan evaluasi untuk kegiatan BK adalah penilaian proses dan penilaian hasil, yaitu kesesuaian antara program dan pelaksanaan kegiatan BK di sekolah, keterlaksanaan program BK di sekolah, hambatan-hambatan yang dijumpai dalam pelaksanaan program BK, dampak layanan bimbingan terhadap kegiatan belajar mengajar, respon dan partisipasi peserta didik, personil sekolah, dan orang tua terhadap layanan bimbingan dan konseling di sekolah, perubahan kemajuan peserta didik dalam hal akademik, non akademik dan sikap/mental spiritual.”

Berdasarkan kutipan wawancara di atas diperoleh kesimpulan bahwa evaluasi untuk layanan bimbingan dan konseling adalah melalui penilaian proses dan penilaian hasil.

Dalam evaluasi kegiatan pembinaan peserta didik tidak terlepas dari peran serta personil yang terlibat didalam kegiatan pembinaan, berikut ini adalah peran serta personil sekolah yang terlibat dalam evaluasi pembinaan peserta didik di sekolah :

- 1) Kepala Sekolah berperan mengadakan evaluasi dan monitoring untuk semua kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah.

- 2) Pembantu Kepala Sekolah bidang Kesiswaan berperan mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan di sekolah.
- 3) Pembantu Kepala Sekolah bidang Saprass berperan mengadakan evaluasi penggunaan fasilitas dan sarana prasarana untuk semua kegiatan pembinaan dan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan urusan sarana prasarana secara berkala.
- 4) Koordinator bimbingan dan konseling berperan mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling dan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling di sekolah.
- 5) Koordinator OSIS berperan mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan OSIS dan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah.
- 6) Koordinator Ekstrakurikuler berperan mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.

Evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan untuk peserta didik di sekolah dilakukan oleh masing-masing koordinator bidang kegiatan pembinaan peserta didik kemudian hasil evaluasi dari masing-masing bidang dilaporkan dan diserahkan kepada kepala sekolah, kemudian diadakan rapat sekolah antara kepala sekolah dengan semua personil yang terlibat dalam kegiatan pembinaan sehingga dapat dilihat kekurangan dan hambatan dari pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik.

4. Hambatan yang ditemui dalam Pembinaan Peserta Didik dan Upaya untuk Mengatasi Hambatan yang Ada di Sekolah

a. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

Hambatan yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan OSIS antara lain:

- 1) Kurang optimal penggunaan ruang OSIS untuk kegiatan OSIS.
- 2) Kurangnya dana untuk melaksanakan kegiatan OSIS di sekolah.
- 3) Kurangnya koordinasi antara pengurus OSIS dan Koordinator OSIS.
- 4) Kurang fasilitas untuk kegiatan kesenian dan majalah dinding.
- 5) Dalam kegiatan usaha kebersihan kelas, petugas piket yang mendapat jadwal tidak melakukan piket di kelas.

Sedangkan upaya untuk mengatasi hambatannya yaitu:

- 1) Mengoptimalkan ruang OSIS yang sudah disediakan sekolah.
- 2) Sekolah bersama komite mengadakan penggalangan dana.
- 3) Koordinator OSIS secara rutin mengadakan koordinasi dengan pengurus OSIS mengenai kegiatan OSIS yang akan dilaksanakan.
- 4) Menggunakan papan pengumuman untuk tempat majalah dinding, dan untuk kesenian dengan mengadakan kegiatan yang tidak memerlukan peralatan yang banyak misalnya paduan suara, macapat.
- 5) Petugas yang tidak piket diberi sanksi dari guru yang mengajar jam pertama.

Upaya yang dilakukan sekolah dalam mengatasi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan OSIS sudah tepat, yang dapat dilihat melalui upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan selama kegiatan OSIS sudah berjalan di sekolah.

b. Kegiatan Ekstrakurikuler

Hambatan selama pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler antara lain:

- 1) Kurangnya fasilitas untuk kegiatan ekstrakurikuler bulu tangkis, karena di sekolah tidak ada lapangan bulu tangkis.
- 2) Tidak ada pembina yang dapat membina kegiatan PMR.
- 3) Kurangnya dana untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler.
- 4) Kurang peralatan untuk mengadakan latihan Pramuka.

Sedangkan upaya untuk mengatasi hambatannya yaitu:

- 1) Menyewa gedung olahraga untuk kegiatan ekstrakurikuler bulu tangkis.
- 2) Mencari pembina lain di sekolah yang mampu untuk membina kegiatan PMR di sekolah, akan tetapi belum ada yang sanggup membina PMR.
- 3) Sekolah bersama komite mengadakan penggalangan dana.
- 4) Peserta didik menyiapkan peralatan Pramuka sendiri.

Upaya yang dilakukan sekolah dalam mengatasi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler sudah tepat karena dengan upaya yang dilakukan kegiatan ekstrakurikuler bulu tangkis dapat berjalan tanpa ada hambatan kurangnya fasilitas untuk latihan di sekolah, sedangkan untuk kegiatan PMR belum dapat berjalan kembali karena pembina yang ditunjuk belum dapat melaksanakan tugasnya kembali dan tidak ada personil lain yang mampu membina kegiatan PMR sedangkan untuk dana yang kurang masih diupayakan dengan menggalang dana bersama komite dengan bantuan dana dari orang tua peserta didik agar tidak terjadi kekurangan dana dalam setiap pelaksanaan kegiatan untuk pembinaan.

c. Layanan Bimbingan dan Konseling

Hambatan yang ditemui selama pelaksanaan layanan BK antara lain:

- 1) Peserta didik kurang memperhatikan atau cenderung acuh sewaktu guru BK memberikan layanan BK di kelas.
- 2) Guru BK kurang waktu dalam memberikan layanan BK.
- 3) Personil/guru BK kurang.
- 4) Materi layanan BK tidak semuanya dapat tersampaikan karena terbatasnya jam tatap muka di kelas.
- 5) Kurang adanya kerjasama dengan orang tua peserta didik, karena kurang adanya waktu untuk mengadakan pertemuan dengan orang tua peserta didik di sekolah.
- 6) Kurang adanya kerjasama dengan instansi lain untuk mengadakan pembinaan.

Sedangkan upaya untuk mengatasi hambatannya yaitu:

- 1) Guru BK memberikan layanan dengan cara tidak monoton, misal dilakukan di luar kelas.
- 2) Guru BK yang tidak ada jam mengajar menggantikan guru BK yang tidak dapat hadir.
- 3) Mengajukan agar ditambah personil guru BK.
- 4) Layanan BK dilakukan diluar jam tatap muka, peserta didik dipanggil ke ruang BK untuk mendapatkan pengarahan dan bimbingan melalui layanan individu ataupun kelompok.

- 5) Memberikan surat panggilan kepada orang tua agar datang ke sekolah untuk mengetahui penjelasan perkembangan dan perilaku anaknya di sekolah dan melakukan kunjungan rumah.
- 6) Menjalin kerjasama dengan instansi lain untuk mengadakan pembinaan, misalnya pada saat MOS bekerja sama dengan kepolisian untuk sosialisasi bahaya narkoba atau rokok.

Upaya yang dilakukan sekolah dalam mengatasi hambatan dalam pelaksanaan layanan BK sudah tepat karena dengan upaya yang dilakukan dari sekolah dan koordinator BK, layanan BK dapat memberikan pembinaan kepada peserta didik dengan lancar dan baik sehingga peserta didik mendapatkan pembinaan yang tepat dalam setiap permasalahan yang dihadapinya.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik tidak terlepas dari peran serta personil sekolah yang terlibat dalam upaya untuk mengatasi hambatan yang ada, berikut ini adalah peran serta personil sekolah yang terlibat dalam upaya mengatasi hambatan pelaksanaan pembinaan peserta didik di sekolah:

- 1) Kepala Sekolah berperan mengadakan evaluasi, kegiatan tindak lanjut, memberikan solusi, masukan dan pengarahan kepada koordinator kegiatan pembinaan agar hambatan yang ada dalam pelaksanaan pembinaan peserta didik dapat diatasi.

- 2) Pembantu Kepala Sekolah bidang Kesiswaan berperan mengadakan evaluasi, kegiatan tindak lanjut pada setiap kegiatan pembinaan peserta didik dan memberikan inovasi untuk kegiatan pembinaan peserta didik.
- 3) Pembantu Kepala Sekolah bidang Saprass berperan mengajukan proposal/usulan penambahan barang/sarana dan prasarana ke dinas pendidikan agar penambahan fasilitas dapat terlaksana sehingga tidak terjadi lagi kekurangan sarana prasarana dalam melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah.
- 4) Koordinator BK berperan bekerja sama dengan guru BK dalam pembagian tugas mengajar dalam melakukan bimbingan kepada peserta didik baik di dalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran.
- 5) Koordinator OSIS berperan memberikan pengarahan kepada anggota OSIS agar melaksanakan program kegiatan dengan baik.
- 6) Koordinator ekstrakurikuler berperan mengoptimalkan dan memanfaatkan sarana prasarana yang ada di sekolah untuk pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan memberikan pengarahan kepada peserta didik agar sungguh-sungguh dalam mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.

Peran serta dari semua personil sekolah sangat dibutuhkan untuk kelancaran program kegiatan pembinaan peserta didik, agar hambatan-hambatan yang ada dapat diatasi dan kegiatan pembinaan dapat berjalan lebih baik lagi pada tahun pelajaran berikutnya.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian, penulis menyadari adanya keterbatasan dalam penelitian. Adapun keterbatasan dalam penelitian ini adalah:

1. Peserta didik tidak dijadikan sumber data (yang dimintai keterangan) tentang manajemen pembinaan peserta didik yang dilaksanakan di SMP Negeri 3 Ceper karena peserta didik adalah yang menjadi sasaran dari pembinaan peserta didik tersebut.
2. Peneliti hanya mengambil sumber informasi dari Kepala Sekolah, Pembantu Kepala Sekolah bidang Kesiswaan, Pembantu Kepala Sekolah bidang Sarana dan prasarana, Koordinator OSIS, Koordinator ekstrakurikuler, dan Koordinator BK karena personil tersebut yang terlibat langsung dalam kegiatan manajemen pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper.
3. Tidak melibatkan komite sekolah sebagai sumber informasi sebagai perwakilan peserta didik di sekolah.
4. Belum adanya kroscek kepada peserta didik, peneliti menyimpulkan berdasarkan data hasil wawancara, data hasil observasi, dan data hasil dokumentasi.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan:

1. Perencanaan pembinaan yaitu dengan mengadakan rapat perencanaan kegiatan pembinaan peserta didik yang menghasilkan program kerja pembinaan peserta didik di sekolah setiap awal tahun pelajaran baru.
2. Pelaksanaan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper masih ada kegiatan pembinaan peserta didik yang tidak terlaksana antara lain kegiatan OSIS meliputi kesenian dan madding, kegiatan ekstrakurikuler meliputi kegiatan PMR dikarenakan kurangnya fasilitas dan pembina.
3. Evaluasi pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper yaitu menilai proses pelaksanaan pembinaan peserta didik di sekolah dan menilai hasil pembinaan di sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah setiap akhir tahun pelajaran.
4. Hambatan dalam melaksanakan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper meliputi kurangnya personil, kurangnya fasilitas, serta kurangnya perhatian dari peserta didik. Upaya untuk mengatasinya dengan mengoptimalkan personil yang ada di sekolah, mengoptimalkan fasilitas yang ada di sekolah, dan adanya pengarahan dari koordinator, dan guru dalam mengatasi peserta didik yang kurang perhatian.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan maka penulis mengajukan beberapa saran untuk kegiatan pembinaan peserta didik di SMP Negeri 3 Ceper, yaitu:

1. Bagi Sekolah

- a. Perencanaan kegiatan pembinaan peserta didik khususnya untuk kegiatan OSIS dilakukan dengan melibatkan pengurus OSIS sebagai perwakilan dari peserta didik.
- b. Pembinaan peserta didik dilakukan secara terus menerus, jangan berhenti apabila tujuan pembinaan sudah tercapai karena dengan adanya pembinaan yang rutin peserta didik akan terkontrol dalam bersikap maupun berperilaku di sekolah.

2. Bagi Kepala Sekolah

Kepala sekolah lebih berperan aktif dalam kegiatan pembinaan meskipun sudah ada koordinator masing-masing kegiatan pembinaan peserta didik.

3. Bagi Koordinator Pembinaan

Personil sekolah yang terlibat dalam kegiatan pembinaan peserta didik lebih aktif lagi dalam memberikan pembinaan terhadap peserta didik di sekolah.

4. Bagi Peserta Didik

Peserta didik lebih menaati peraturan yang dibuat oleh sekolah dan mengikuti kegiatan pembinaan peserta didik secara sungguh-sungguh.

DAFTAR PUSTAKA

- Ary Gunawan. (1996). *Administrasi Sekolah*. Jakarta:PT. Rineka Cipta.
- Burhan Bungin. (2003). *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT. Raja GrafindoPersada.
- Hani Handoko. (1995). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Hartati Sukirman Dkk. (1998). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta (UNY Press).
- Mardalis. (1995). *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Milles, Matthew B & Huberman, Michael A. (1992). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia (UI-Press).
- Moleong, Lexy J. (2004). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung:PT. Remaja Rosdakarya.
- Ngalim Purwanto. (2009). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung:PT. Remaja Rosdakarya.
- Sekretariat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. (2009). *Pedoman Pelayanan Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Sekretariat Menteri Pendidikan Nasional. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Rohim. (2007). *Manajemen Pembinaan Kesiswaan SMP Negeri Di Kabupaten Banyumas*. Tesis Manajemen Pendidikan. PPs-UNY.
- Sekretariat Negara Republik Indonesia. (2005). *Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Surabaya: Media Centre.

- Suharno. (2008). *Manajemen Pendidikan Sebuah Pengantar Bagi Para Calon Guru*. Surakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) dan UNS Press.
- Suharsimi Arikunto. (1998). *Evaluasi Program*. Yogyakarta: IKIP Yogyakarta.
- _____. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Rev.ed. Jakarta:PT. Rineka Cipta.
- _____. (2005). *Manajemen Penelitian*. Rev.ed. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 226/C/Kep/0/1993.
- Syaiful Sagala. (2000). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Yudha M. Saputra. (1998). *Pengembangan Kegiatan Ko dan Ekstrakurikuler*. Bandung: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

LAMPIRAN

Kisi-Kisi Penyusunan Instrumen

No	Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
1.	Perencanaan	1. Terdapat program kerja pembinaan 2. Adanya jadwal perencanaan program pembinaan 3. Adanya pendanaan khusus pembinaan 4. Adanya pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana yang menunjang pembinaan 5. Terdapat jenis pembinaan dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap mental spiritual 6. Keterlibatan personil sekolah dalam perencanaan program pembinaan 7. Adanya peran serta dari semua warga sekolah tentang perencanaan kegiatan pembinaan	1. Kepala Sekolah 2. PKS bidang Kesiswaan 3. PKS bidang Saprass 4. Koordinator BK 5. Koordinator OSIS 6. Koordinator Ekstrakurikuler 7. Program kerja OSIS 8. Program kerja kegiatan ekstrakurikuler 9. Program kerja tahunan layanan BK 10. Penetapan ruang belajar mengajar dan fasilitas penggunaannya	1. Wawancara 2. Wawancara 3. Wawancara 4. Wawancara 5. Wawancara 6. Wawancara 7. Dokumentasi 8. Dokumentasi 9. Dokumentasi 10. Dokumentasi	1. Pedoman wawancara 2. Pedoman wawancara 3. Pedoman wawancara 4. Pedoman wawancara 5. Pedoman wawancara 6. Pedoman wawancara 7. Pedoman dokumentasi 8. Pedoman dokumentasi 9. Pedoman dokumentasi 10. Pedoman Dokumentasi
2.	Pelaksanaan	1. Program pembinaan tepat sasaran 2. Adanya pedoman pelaksanaan pembinaan 3. Program pembinaan terlaksana di sekolah 4. Kecepatan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam kegiatan pembinaan 5. Keterlibatan personil sekolah dalam pelaksanaan pembinaan	1. Kepala Sekolah 2. PKS bidang Kesiswaan 3. PKS bidang Saprass 4. Koordinator BK 5. Koordinator OSIS 6. Koordinator Ekstrakurikuler 7. Program kerja OSIS 8. Program kerja kegiatan ekstrakurikuler	1. Wawancara 2. Wawancara 3. Wawancara 4. Wawancara 5. Wawancara 6. Wawancara 7. Dokumentasi 8. Dokumentasi	1. Pedoman wawancara 2. Pedoman wawancara 3. Pedoman wawancara 4. Pedoman wawancara 5. Pedoman wawancara 6. Pedoman wawancara 7. Pedoman dokumentasi 8. Pedoman dokumentasi

	6. Adanya peran serta dari semua warga sekolah tentang pelaksanaan kegiatan pembinaan	9. Program kerja tahunan layanan BK 10. Penetapan ruang belajar mengajar dan fasilitas penggunaannya 11. Pembagian tugas guru dalam PBM atau dan penyuluhan 12. Keadaan peserta didik 13. Tata tertib sekolah dan tabel skor pelanggaran 14. Foto kegiatan pembinaan 15. Tempat dan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah	9. Dokumentasi 10. Dokumentasi 11. Dokumentasi 12. Dokumentasi 13. Dokumentasi 14. Dokumentasi 15. Observasi	9. Pedoman dokumentasi 10. Pedoman dokumentasi 11. Pedoman dokumentasi 12. Pedoman dokumentasi 13. Pedoman dokumentasi 14. Pedoman dokumentasi 15. Pedoman observasi
3. Evaluasi	1. Adanya evaluasi untuk kegiatan pembinaan 2. Adanya monitoring kegiatan pembinaan 3. Pelaksanaan kegiatan evaluasi oleh pihak yang berwenang 4. Kegiatan evaluasi yang rutin 5. Adanya ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam kegiatan pembinaan 6. Adanya tindak lanjut kegiatan evaluasi pembinaan 7. Adanya manfaat dari kegiatan pembinaan 8. Adanya peran serta dari semua warga	1. Kepala Sekolah 2. PKS bidang Kesiswaan 3. PKS bidang Sapras 4. Koordinator BK 5. Koordinator OSIS 6. Koordinator Ekstrakurikuler 7. Program kerja OSIS 8. Program kerja kegiatan ekstrakurikuler 9. Program kerja tahunan layanan BK 10. Penetapan ruang belajar	1. Wawancara 2. Wawancara 3. Wawancara 4. Wawancara 5. Wawancara 6. Wawancara 7. Dokumentasi 8. Dokumentasi 9. Dokumentasi 10. Dokumentasi	1. Pedoman wawancara 2. Pedoman wawancara 3. Pedoman wawancara 4. Pedoman wawancara 5. Pedoman wawancara 6. Pedoman wawancara 7. Pedoman dokumentasi 8. Pedoman dokumentasi 9. Pedoman dokumentasi 10. Pedoman dokumentasi

		sekolah tentang evaluasi kegiatan pembinaan	<p>mengajar dan fasilitas penggunaannya</p> <p>11. Pembagian tugas guru dalam PBM atau dan penyuluhan</p> <p>12. Keadan peserta didik</p> <p>13. Tata tertib sekolah dan tabel skor pelanggaran</p> <p>14. Foto kegiatan pembinaan</p>	<p>11. Dokumentasi</p> <p>12. Dokumentasi</p> <p>13. Dokumentasi</p> <p>14. Dokumentasi</p>	<p>11. Pedoman dokumentasi</p> <p>12. Pedoman dokumentasi</p> <p>13. Pedoman dokumentasi</p> <p>14. Pedoman dokumentasi</p>
4.	Hambatan	<p>1. Ada program pembinaan yang tidak terlaksana</p> <p>2. Adanya hambatan yang berasal dari peserta didik, fasilitas untuk pembinaan dan guru pembimbing</p> <p>3. Adanya upaya untuk mengatasi hambatan yang ada</p> <p>4. Adanya peran serta dari semua warga sekolah untuk mengatasi hambatan dalam kegiatan pembinaan</p>	<p>1. Kepala Sekolah</p> <p>2. PKS bidang Kesiswaan</p> <p>3. PKS bidang Saptas</p> <p>4. Koordinator BK</p> <p>5. Koordinator OSIS</p> <p>6. Koordinator Ekstrakurikuler</p> <p>7. Program kerja OSIS</p> <p>8. Program kerja kegiatan ekstrakurikuler</p> <p>9. Program kerja tahunan layanan BK</p> <p>10. Penetapan ruang belajar mengajar dan fasilitas penggunaannya</p> <p>11. Pembagian tugas guru dalam PBM atau dan penyuluhan</p>	<p>1. Wawancara</p> <p>2. Wawancara</p> <p>3. Wawancara</p> <p>4. Wawancara</p> <p>5. Wawancara</p> <p>6. Wawancara</p> <p>7. Dokumentasi</p> <p>8. Dokumentasi</p> <p>9. Dokumentasi</p> <p>10. Dokumentasi</p> <p>11. Dokumentasi</p>	<p>1. Pedoman wawancara</p> <p>2. Pedoman wawancara</p> <p>3. Pedoman wawancara</p> <p>4. Pedoman wawancara</p> <p>5. Pedoman wawancara</p> <p>6. Pedoman wawancara</p> <p>7. Pedoman dokumentasi</p> <p>8. Pedoman dokumentasi</p> <p>9. Pedoman dokumentasi</p> <p>10. Pedoman dokumentasi</p> <p>11. Pedoman dokumentasi</p>

**Kisi-kisi Pedoman Wawancara Dengan Kepala Sekolah
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

No	Aspek	Indikator	Nomor Butir	Jumlah Butir
1.	Perencanaan	1. Program kerja pembinaan 2. Waktu perencanaan program pembinaan 3. Pendanaan program pembinaan 4. Penyediaan fasilitas serta sarana dan prasarana yang mendukung pembinaan 5. Jenis kegiatan pembinaan 6. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan perencanaan program pembinaan 7. Peran Kepala Sekolah	1 2 3 4 5 6 7	1 1 1 1 1 1 1
2.	Pelaksanaan	1. Ketepatan sasaran pelaksanaan program pembinaan 2. Pedoman pelaksanaan pembinaan 3. Pelaksanaan program pembinaan 4. Ketepatan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam kegiatan pembinaan 5. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan pelaksanaan program pembinaan 6. Peran Kepala Sekolah	8 9 10 11 12 13	1 1 1 1 1 1
3.	Evaluasi	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembinaan 2. Monitoring 3. Pelaksanaan evaluasi oleh pihak berwenang 4. Waktu kegiatan evaluasi 5. Ukuran keberhasilan dan kegagalan program pembinaan 6. Tindak lanjut 7. Manfaat program pembinaan untuk peserta didik 8. Peran Kepala Sekolah	14 15 16 17 18 19 20 21	1 1 1 1 1 1 1 1
4.	Hambatan	1. Program pembinaan yang tidak terlaksana 2. Hambatan dari peserta didik, fasilitas untuk pembinaan dan guru pembimbing 3. Upaya mengatasi hambatan 4. Peran Kepala Sekolah	22 23 24 25	1 1 1 1
Jumlah			25	25

**Kisi-kisi Pedoman Wawancara Dengan PKS bidang Kesiswaan
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

No	Aspek	Indikator	Nomor Butir	Jumlah Butir
1.	Perencanaan	1. Program kerja pembinaan 2. Waktu perencanaan program pembinaan 3. Pendanaan program pembinaan 4. Penyediaan fasilitas serta sarana dan prasarana yang mendukung pembinaan 5. Jenis kegiatan pembinaan 6. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan perencanaan program pembinaan 7. Peran PKS bidang Kesiswaan	1 2 3 4 5 6 7	1 1 1 1 1 1 1
2.	Pelaksanaan	1. Ketepatan sasaran pelaksanaan program pembinaan 2. Pedoman pelaksanaan pembinaan 3. Pelaksanaan program pembinaan 4. Ketepatan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam kegiatan pembinaan 5. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan pelaksanaan program pembinaan 6. Peran PKS bidang Kesiswaan	8 9 10 11 12 13	1 1 1 1 1 1
3.	Evaluasi	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembinaan 2. Monitoring 3. Pelaksanaan evaluasi oleh pihak berwenang 4. Waktu kegiatan evaluasi 5. Ukuran keberhasilan dan kegagalan program pembinaan 6. Tindak lanjut 7. Manfaat pembinaan untuk peserta didik 8. Peran PKS bidang Kesiswaan	14 15 16 17 18 19 20 21	1 1 1 1 1 1 1 1
4.	Hambatan	1. Program pembinaan yang tidak terlaksana 2. Hambatan dari peserta didik, fasilitas untuk pembinaan dan guru pembimbing 3. Upaya mengatasi hambatan 4. Peran PKS bidang Kesiswaan	22 23 24 25	1 1 1 1
Jumlah			25	25

**Kisi-kisi Pedoman Wawancara Dengan PKS bidang Supras
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

No	Aspek	Indikator	Nomor Butir	Jumlah Butir
1.	Perencanaan	1. Program kerja pembinaan 2. Waktu perencanaan program pembinaan 3. Pendanaan program pembinaan 4. Penyediaan fasilitas serta sarana dan prasarana yang mendukung pembinaan 5. Jenis kegiatan pembinaan 6. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan perencanaan program pembinaan 7. Peran PKS bidang Supras	1 2 3 4 5 6 7	1 1 1 1 1 1 1
2.	Pelaksanaan	1. Ketepatan sasaran pelaksanaan program pembinaan 2. Pedoman pelaksanaan pembinaan 3. Pelaksanaan program pembinaan 4. Ketepatan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam kegiatan pembinaan 5. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan pelaksanaan program pembinaan 6. Peran PKS bidang Supras	8 9 10 11 12 13	1 1 1 1 1 1
3.	Evaluasi	1. Evaluasi terhadap kegiatan pembinaan 2. Monitoring 3. Pelaksanaan evaluasi oleh pihak berwenang 4. Waktu kegiatan evaluasi 5. Ukuran keberhasilan dan kegagalan program pembinaan 6. Tindak lanjut 7. Manfaat program pembinaan untuk peserta didik 8. Peran PKS bidang Supras	14 15 16 17 18 19 20 21	1 1 1 1 1 1 1 1
4.	Hambatan	1. Program pembinaan yang tidak terlaksana 2. Hambatan dari peserta didik, fasilitas untuk pembinaan dan guru pembimbing 3. Upaya mengatasi hambatan 4. Peran PKS bidang Supras	22 23 24 25	1 1 1 1
Jumlah			25	25

**Kisi-kisi Pedoman Wawancara Dengan Koordinator OSIS
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

No	Aspek	Indikator	Nomor Butir	Jumlah Butir
1.	Perencanaan	1. Program kerja OSIS 2. Waktu perencanaan program OSIS 3. Pendanaan program OSIS 4. Penyediaan fasilitas serta sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan OSIS 5. Jenis kegiatan OSIS 6. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan perencanaan program OSIS 7. Peran Koordinator OSIS	1 2 3 4 5 6 7	1 1 1 1 1 1 1
2.	Pelaksanaan	1. Ketepatan sasaran pelaksanaan program OSIS 2. Pedoman pelaksanaan OSIS 3. Pelaksanaan program OSIS 4. Ketepatan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam kegiatan OSIS 5. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan pelaksanaan program OSIS 6. Peran Koordinator OSIS	8 9 10 11 12 13	1 1 1 1 1 1
3.	Evaluasi	1. Evaluasi terhadap kegiatan OSIS 2. Monitoring kegiatan OSIS 3. Pelaksanaan evaluasi oleh pihak berwenang 4. Waktu kegiatan evaluasi 5. Ukuran keberhasilan dan kegagalan program OSIS 6. Tindak lanjut 7. Manfaat program OSIS untuk peserta didik 8. Peran Koordinator OSIS	14 15 16 17 18 19 20 21	1 1 1 1 1 1 1 1
4.	Hambatan	1. Program OSIS yang tidak terlaksana 2. Hambatan dari peserta didik, fasilitas dan pembina OSIS 3. Upaya mengatasi hambatan 4. Peran Koordinator OSIS	22 23 24 25	1 1 1 1
Jumlah			25	25

**Kisi-kisi Pedoman Wawancara Dengan Koordinator Ekstrakurikuler
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

No	Aspek	Indikator	Nomor Butir	Jumlah Butir
1.	Perencanaan	1. Program kerja kegiatan ekstrakurikuler 2. Waktu perencanaan program ekstrakurikuler 3. Pendanaan program ekstrakurikuler 4. Penyediaan fasilitas serta sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan ekstrakurikuler 5. Jenis kegiatan ekstrakurikuler 6. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan perencanaan program ekstrakurikuler 7. Peran Koordinator ekstrakurikuler	1 2 3 4 5 6 7	1 1 1 1 1 1 1
2.	Pelaksanaan	1. Ketepatan sasaran pelaksanaan program ekstrakurikuler 2. Pedoman pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler 3. Pelaksanaan program ekstrakurikuler 4. Ketepatan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam kegiatan ekstrakurikuler 5. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan pelaksanaan program ekstrakurikuler 6. Peran Koordinator ekstrakurikuler	8 9 10 11 12 13	1 1 1 1 1 1
3.	Evaluasi	1. Evaluasi terhadap kegiatan ekstrakurikuler 2. Monitoring kegiatan ekstrakurikuler 3. Pelaksanaan evaluasi oleh pihak berwenang 4. Waktu kegiatan evaluasi 5. Ukuran keberhasilan dan kegagalan program ekstrakurikuler 6. Tindak lanjut 7. Manfaat program ekstrakurikuler untuk peserta didik 8. Peran Koordinator ekstrakurikuler	14 15 16 17 18 19 20 21	1 1 1 1 1 1 1 1
4.	Hambatan	1. Program ekstrakurikuler yang tidak terlaksana 2. Hambatan dari peserta didik, fasilitas dan pembina ekstrakurikuler 3. Upaya mengatasi hambatan 4. Peran Koordinator ekstrakurikuler	22 23 24 25	1 1 1 1
Jumlah			25	25

**Kisi-kisi Pedoman Wawancara Dengan Koordinator BK
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

No	Aspek	Indikator	Nomor Butir	Jumlah Butir
1.	Perencanaan	1. Program kerja BK 2. Waktu perencanaan program BK 3. Pendanaan program BK 4. Penyediaan fasilitas serta sarana dan prasarana yang mendukung BK 5. Jenis kegiatan BK 6. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan perencanaan program BK 7. Peran Koordinator BK	1 2 3 4 5 6 7	1 1 1 1 1 1 1
2.	Pelaksanaan	1. Ketepatan sasaran pelaksanaan program BK 2. Pedoman pelaksanaan BK 3. Pelaksanaan program BK 4. Ketepatan pemanfaatan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam kegiatan BK 5. Keterlibatan semua personil sekolah dalam kegiatan pelaksanaan program BK 6. Peran Koordinator BK	8 9 10 11 12 13	1 1 1 1 1 1
3.	Evaluasi	1. Evaluasi terhadap kegiatan BK 2. Monitoring kegiatan BK 3. Pelaksanaan evaluasi oleh pihak berwenang 4. Waktu kegiatan evaluasi 5. Ukuran keberhasilan dan kegagalan program BK 6. Tindak lanjut 7. Manfaat program BK untuk peserta didik 8. Peran Koordinator BK	14 15 16 17 18 19 20 21	1 1 1 1 1 1 1 1
4.	Hambatan	1. Program BK yang tidak terlaksana 2. Hambatan dari peserta didik, fasilitas dan guru BK 3. Upaya mengatasi hambatan 4. Peran Koordinator BK	22 23 24 25	1 1 1 1
Jumlah			25	25

**Pedoman Wawancara Dengan Kepala Sekolah
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

A. Perencanaan

1. Dalam program kerja sekolah apakah ada program mengenai pembinaan peserta didik?
2. Kapan dilakukan perencanaan program pembinaan peserta didik?
3. Darimana sumber pendanaan untuk kegiatan pembinaan peserta didik?
4. Apa saja fasilitas serta sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah?
5. Apa saja jenis pembinaan yang dilaksanakan di sekolah yang meliputi pembinaan dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual?
6. Siapa saja yang menyusun atau merencanakan program pembinaan peserta didik di sekolah?
7. Apa peran kepala sekolah dalam kegiatan perencanaan program pembinaan peserta didik di sekolah?

B. Pelaksanaan

8. Apakah program pembinaan sudah tepat sasaran kepada peserta didik?
9. Apakah ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah?
10. Apakah semua program pembinaan peserta didik sudah terlaksana di sekolah?
11. Apakah fasilitas serta sarana dan prasarana sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan pembinaan?
12. Apakah semua personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan pembinaan peserta didik di sekolah?
13. Apa peran kepala sekolah dalam kegiatan pelaksanaan program pembinaan peserta didik di sekolah?

C. Evaluasi

14. Apa yang dievaluasi dalam kegiatan pembinaan peserta didik?
15. Apakah ada kegiatan monitoring selama kegiatan pembinaan peserta didik berlangsung?
16. Siapa yang melakukan kegiatan evaluasi pembinaan peserta didik di sekolah?
17. Kapan diadakan kegiatan evaluasi untuk program pembinaan peserta didik di sekolah?
18. Apa ukuran keberhasilan dan ukuran kegagalan dalam kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah?
19. Apa tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya kegiatan evaluasi?
20. Apakah manfaat yang diperoleh peserta didik dari adanya kegiatan pembinaan?
21. Apa peran kepala sekolah dalam kegiatan evaluasi program pembinaan peserta didik di sekolah?

D. Hambatan

22. Apakah ada program pembinaan yang tidak terlaksana di sekolah?
23. Apa saja hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan yang berasal dari peserta didik, fasilitas untuk pembinaan dan guru pembimbing?
24. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam program pembinaan peserta didik di sekolah?
25. Apa saja peran kepala sekolah dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama proses pembinaan peserta didik?

**Pedoman Wawancara Dengan Pembantu Kepala Sekolah bidang Kesiswaan
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

A. Perencanaan

1. Dalam program kerja sekolah apakah ada program mengenai pembinaan peserta didik?
2. Kapan dilakukan perencanaan program pembinaan peserta didik?
3. Darimana sumber pendanaan untuk kegiatan pembinaan peserta didik?
4. Apa saja fasilitas serta sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah?
5. Apa saja jenis pembinaan yang dilaksanakan di sekolah yang meliputi pembinaan dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual?
6. Siapa saja yang menyusun atau merencanakan program pembinaan peserta didik di sekolah?
7. Apa peran Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan dalam kegiatan perencanaan program pembinaan peserta didik di sekolah?

B. Pelaksanaan

8. Apakah program pembinaan sudah tepat sasaran kepada peserta didik?
9. Apakah ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah?
10. Apakah semua program pembinaan peserta didik sudah terlaksana di sekolah?
11. Apakah fasilitas serta sarana dan prasarana sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan pembinaan?
12. Apakah semua personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan pembinaan peserta didik di sekolah?
13. Apa peran Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan dalam kegiatan pelaksanaan program pembinaan peserta didik di sekolah?

C. Evaluasi

14. Apa yang dievaluasi dalam kegiatan pembinaan peserta didik?
15. Apakah ada kegiatan monitoring selama kegiatan pembinaan peserta didik berlangsung?
16. Siapa yang melakukan kegiatan evaluasi pembinaan peserta didik di sekolah?
17. Kapan diadakan kegiatan evaluasi untuk program pembinaan peserta didik di sekolah?
18. Apa ukuran keberhasilan dan ukuran kegagalan dalam kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah?
19. Apa tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya kegiatan evaluasi pembinaan?
20. Apakah manfaat yang diperoleh dari kegiatan pembinaan?
21. Apa peran Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan dalam kegiatan evaluasi program pembinaan peserta didik di sekolah?

D. Hambatan

22. Apakah ada program pembinaan yang tidak terlaksana di sekolah?
23. Apa saja hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan yang berasal dari peserta didik, fasilitas untuk pembinaan dan guru pembimbing?
24. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam program pembinaan peserta didik di sekolah?
25. Apa saja peran Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama proses pembinaan peserta didik?

**Pedoman Wawancara Dengan Pembantu Kepala Sekolah bidang Saprasi
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

A. Perencanaan

1. Dalam program kerja sekolah apakah ada program mengenai pembinaan peserta didik?
2. Kapan dilakukan perencanaan program pembinaan peserta didik?
3. Darimana sumber pendanaan untuk kegiatan pembinaan peserta didik?
4. Apa saja fasilitas serta sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah?
5. Apa saja jenis pembinaan yang dilaksanakan di sekolah yang meliputi pembinaan dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual?
6. Siapa saja yang menyusun atau merencanakan program pembinaan peserta didik di sekolah?
7. Apa peran Wakil Kepala Sekolah bidang Saprasi dalam kegiatan perencanaan program pembinaan peserta didik di sekolah?

B. Pelaksanaan

8. Apakah program pembinaan sudah tepat sasaran kepada peserta didik?
9. Apakah ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah?
10. Apakah semua program pembinaan peserta didik sudah terlaksana di sekolah?
11. Apakah fasilitas serta sarana dan prasarana sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan pembinaan?
12. Apakah semua personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan pembinaan peserta didik di sekolah?
13. Apa peran Wakil Kepala Sekolah bidang Saprasi dalam kegiatan pelaksanaan program pembinaan peserta didik di sekolah?

C. Evaluasi

14. Apa yang dievaluasi dalam kegiatan pembinaan peserta didik?
15. Apakah ada kegiatan monitoring selama kegiatan pembinaan peserta didik berlangsung?
16. Siapa yang melakukan kegiatan evaluasi pembinaan peserta didik di sekolah?
17. Kapan diadakan kegiatan evaluasi untuk program pembinaan peserta didik di sekolah?
18. Apa ukuran keberhasilan dan ukuran kegagalan dalam kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah?
19. Apa tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya kegiatan evaluasi pembinaan?
20. Apakah manfaat yang diperoleh dari kegiatan pembinaan?
21. Apa peran Wakil Kepala Sekolah bidang Saprass dalam kegiatan evaluasi program pembinaan peserta didik di sekolah?

D. Hambatan

22. Apakah ada program pembinaan yang tidak terlaksana di sekolah?
23. Apa saja hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan yang berasal dari peserta didik, fasilitas untuk pembinaan dan guru pembimbing?
24. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam program pembinaan peserta didik di sekolah?
25. Apa saja peran Wakil Kepala Sekolah bidang Saprass dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama proses pembinaan peserta didik?

**Pedoman Wawancara Dengan Koordinator OSIS
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

A. Perencanaan

1. Dalam program pembinaan apakah ada program untuk kegiatan OSIS?
2. Kapan dilakukan perencanaan program OSIS?
3. Darimana sumber pendanaan kegiatan OSIS?
4. Apa saja fasilitas serta sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung kegiatan OSIS di sekolah?
5. Apa saja jenis Kegiatan OSIS yang dilaksanakan di sekolah yang meliputi pembinaan dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual?
6. Siapa saja yang menyusun atau merencanakan program OSIS di sekolah?
7. Apa peran Koordinator OSIS dalam kegiatan perencanaan program OSIS di sekolah?

B. Pelaksanaan

8. Apakah program OSIS sudah tepat sasaran kepada peserta didik?
9. Apakah ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan OSIS di sekolah?
10. Apakah semua program OSIS sudah terlaksana di sekolah?
11. Apakah fasilitas serta sarana dan prasarana sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan OSIS?
12. Apakah semua personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan OSIS di sekolah?
13. Apa peran Koordinator OSIS dalam kegiatan pelaksanaan program OSIS di sekolah?

C. Evaluasi

14. Apa yang dievaluasi dalam kegiatan OSIS?
15. Apakah ada kegiatan monitoring selama kegiatan OSIS berlangsung?
16. Siapa yang melakukan evaluasi kegiatan OSIS di sekolah?
17. Kapan diadakan kegiatan evaluasi untuk program OSIS di sekolah?
18. Apa ukuran keberhasilan dan ukuran kegagalan dalam kegiatan OSIS di sekolah?
19. Apa tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya evaluasi kegiatan OSIS?
20. Apakah manfaat yang diperoleh dari kegiatan OSIS untuk peserta didik?
21. Apa peran Koordinator OSIS dalam kegiatan evaluasi program OSIS di sekolah?

D. Hambatan

22. Apakah ada program OSIS yang tidak terlaksana di sekolah?
23. Apa saja hambatan dalam melaksanakan kegiatan OSIS yang berasal dari peserta didik, fasilitas untuk pembinaan dan guru pembimbing?
24. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam program OSIS di sekolah?
25. Apa saja peran Koordinator OSIS dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama kegiatan OSIS?

**Pedoman Wawancara Dengan Koordinator Ekstrakurikuler
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

A. Perencanaan

1. Dalam program kerja sekolah apakah ada program mengenai kegiatan ekstrakurikuler?
2. Kapan dilakukan perencanaan program kegiatan ekstrakurikuler?
3. Darimana sumber pendanaan kegiatan ekstrakurikuler?
4. Apa saja fasilitas serta sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
5. Apa saja jenis kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah yang meliputi pembinaan dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual?
6. Siapa saja yang menyusun atau merencanakan program kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
7. Apa peran Koordinator ekstrakurikuler dalam kegiatan perencanaan program kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?

B. Pelaksanaan

1. Apakah program ekstrakurikuler sudah tepat sasaran kepada peserta didik?
2. Apakah ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
3. Apakah semua program kegiatan ekstrakurikuler sudah terlaksana di sekolah?
4. Apakah fasilitas serta sarana dan prasarana sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan ekstrakurikuler?
5. Apakah semua personil di sekolah terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
6. Apa peran Koordinator ekstrakurikuler dalam pelaksanaan program kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?

C. Evaluasi

1. Apa yang dievaluasi dalam kegiatan ekstrakurikuler?
2. Apakah ada kegiatan monitoring selama kegiatan ekstrakurikuler berlangsung?
3. Siapa yang melakukan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
4. Kapan diadakan evaluasi untuk program kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
5. Apa ukuran keberhasilan dan ukuran kegagalan dalam kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
6. Apa tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya evaluasi kegiatan ekstrakurikuler?
7. Apakah manfaat yang diperoleh dari kegiatan ekstrakurikuler?
8. Apa peran Koordinator ekstrakurikuler dalam kegiatan evaluasi program ekstrakurikuler di sekolah?

D. Hambatan

1. Apakah ada program ekstrakurikuler yang tidak terlaksana di sekolah?
2. Apa saja hambatan dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yang berasal dari peserta didik, fasilitas dan pembina ekstrakurikuler?
3. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam program kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
4. Apa saja peran Koordinator ekstrakurikuler dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama kegiatan ekstrakurikuler?

**Pedoman Wawancara Dengan Koordinator BK
Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah**

E. Perencanaan

26. Dalam program kerja sekolah apakah ada program mengenai pembinaan peserta didik khususnya bimbingan dan konseling?
27. Kapan dilakukan perencanaan program bimbingan dan konseling?
28. Darimana sumber pendanaan program bimbingan dan konseling?
29. Apa saja fasilitas serta sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung program bimbingan dan konseling di sekolah?
30. Apa saja jenis program bimbingan dan konseling yang dilaksanakan di sekolah yang meliputi pembinaan dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual?
31. Siapa saja yang menyusun atau merencanakan program bimbingan dan konseling di sekolah?
32. Apa peran Koordinator BK dalam kegiatan perencanaan program bimbingan dan konseling di sekolah?

F. Pelaksanaan

33. Apakah program bimbingan dan konseling sudah tepat sasaran kepada peserta didik?
34. Apakah ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah?
35. Apakah semua program bimbingan dan konseling sudah terlaksana di sekolah?
36. Apakah fasilitas serta sarana dan prasarana sudah digunakan dengan tepat dalam setiap program bimbingan dan konseling?
37. Apakah semua personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah?

38. Apa peran Koordinator BK dalam kegiatan pelaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah?

G. Evaluasi

39. Apa yang dievaluasi dalam kegiatan bimbingan dan konseling?
40. Apakah ada kegiatan monitoring selama kegiatan bimbingan dan konseling berlangsung?
41. Siapa yang melakukan evaluasi kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah?
42. Kapan diadakan evaluasi untuk program bimbingan dan konseling di sekolah?
43. Apa ukuran keberhasilan dan ukuran kegagalan dalam kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah?
44. Apa tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya kegiatan evaluasi kegiatan bimbingan dan konseling?
45. Apakah manfaat yang diperoleh dari kegiatan bimbingan dan konseling?
46. Apa peran Koordinator BK dalam evaluasi program bimbingan dan konseling di sekolah?

H. Hambatan

47. Apakah ada program bimbingan dan konseling yang tidak terlaksana di sekolah?
48. Apa saja hambatan dalam melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling yang berasal dari peserta didik, fasilitas dan guru BK?
49. Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam program bimbingan dan konseling di sekolah?
50. Apa saja peran Koordinator BK dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama kegiatan bimbingan dan konseling?

PEDOMAN OBSERVASI

No	Sumber Data	Keadaan	Keterangan
1.	Ruang kelas		
2.	Ruang perpustakaan		
3.	Ruang laboratorium IPA		
4.	Ruang laboratorium Bahasa		
5.	Ruang laboratorium Komputer		
6.	Mushola		
7.	Ruang OSIS		
8.	Ruang UKS		
9.	Ruang BK		
10.	Lapangan sekolah		

PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Sumber Data	Keadaan	Keterangan
1.	Program Kerja OSIS		
2.	Program Kerja Ekstrakurikuler a. Program kerja kegiatan bulu tangkis b. Program kerja kegiatan PMR c. Program kerja kegiatan Pramuka d. Program kerja kegiatan komputer e. Program kerja kegiatan conversation Inggris		
3.	Program Kerja Tahunan Layanan BK		
4.	Penetapan ruang belajar mengajar dan fasilitas penggunaannya a. Ruang kelas b. Ruang perpustakaan c. Ruang laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer d. Mushola e. Ruang OSIS f. Ruang UKS g. Administrasi BP		
5.	Pembagian tugas guru dalam PBM atau bimbingan dan penyuluhan tahun pelajaran 2009/2010		
6.	Tata tertib dan tabel skor pelanggaran SMP Negeri 3 Ceper		
7.	Keadaan siswa SMP Negeri 3 Ceper tahun pelajaran 2009/2010		
8.	Foto kegiatan pembinaan peserta didik		

Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah

Nama Kepala Sekolah : Sudarno, S.Pd
 Waktu Wawancara : 09.00 WIB
 Hari, Tanggal Wawancara : Rabu, 21 April 2010
 Tempat Wawancara : SMP Negeri 3 Ceper

Hasil Wawancara

A. Perencanaan

Dalam perencanaan program kerja sekolah ada program tersendiri untuk pembinaan peserta didik yang dibuat dan disusun setiap awal tahun pelajaran baru dalam rapat kerja sekolah yang membahas tentang sumber pendanaan kegiatan pembinaan peserta didik yang berasal dari dana BOS, fasilitas dan sarana prasarana disediakan untuk mendukung kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah antara lain semua ruangan yang dapat digunakan untuk kegiatan pembinaan peserta didik dan semua fasilitas yang ada di sekolah yang mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah. Pembinaan peserta didik yang dilaksanakan di sekolah yaitu melalui kegiatan OSIS, kegiatan ekstrakurikuler dan layanan BK. Adapun yang menyusun atau merencanakan program pembinaan peserta didik di sekolah adalah koordinator dari masing-masing kegiatan pembinaan peserta didik yang programnya dibuat dan disetujui oleh kepala sekolah sedangkan peran serta kepala sekolah dalam kegiatan perencanaan program kerja pembinaan peserta didik di sekolah adalah merencanakan dan menyetujui program kegiatan pembinaan serta program pelaksanaan kegiatan pembinaan untuk peserta didik di sekolah.

B. Pelaksanaan

Sejauh ini program pembinaan peserta didik sudah tepat sasaran kepada peserta didik karena ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah yaitu program kerja pembinaan peserta didik di sekolah. Sejauh ini semua program pembinaan peserta didik sudah terlaksana di sekolah dan fasilitas serta sarana prasarana sejauh ini sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah. Tidak semua personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan pembinaan peserta didik di sekolah karena sudah ada personil khusus yang ditunjuk oleh sekolah untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah sedangkan peran serta kepala sekolah dalam kegiatan pelaksanaan program pembinaan peserta didik di sekolah

adalah memberikan pengarahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik agar terlaksana sesuai dengan program kerja kegiatan yang telah dibuat dan disusun sebelumnya.

C. Evaluasi

Evaluasi dalam setiap kegiatan pembinaan adalah jenis kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan di sekolah. Selama kegiatan pembinaan berlangsung ada kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah setiap akhir tahun pelajaran. Sebagai ukuran keberhasilan pembinaan adalah terlaksananya semua kegiatan pembinaan di sekolah dan ukuran kegagalan adalah ada kegiatan pembinaan yang tidak terlaksana dan kegiatan yang tidak sesuai dengan program kerja yang telah dibuat dan disusun. Untuk tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya kegiatan evaluasi adalah kegiatan perbaikan agar pelaksanaan kegiatan pembinaan di tahun pelajaran yang baru dapat terlaksana lebih baik lagi. Manfaat yang diperoleh peserta didik dari adanya kegiatan pembinaan yaitu peserta didik menjadi peserta didik yang mempunyai kompetensi yang bagus di sekolah. Peran serta kepala sekolah dalam kegiatan evaluasi program pembinaan peserta didik di sekolah adalah mengadakan evaluasi dan monitoring untuk semua kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah.

D. Hambatan Pelaksanaan Pembinaan Peserta Didik

Selama kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah ada program pembinaan yang tidak terlaksana di sekolah antara lain kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan OSIS adapun hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik berasal dari peserta didik, fasilitas untuk pembinaan dan pembina kegiatan pembinaan. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam program pembinaan peserta didik di sekolah antara lain mengatasi hambatan yang ada. Peran serta kepala sekolah dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama proses pembinaan peserta didik adalah mengadakan evaluasi, kegiatan tindak lanjut, memberikan solusi, masukan, dan pengarahan kepada koordinator kegiatan pembinaan agar hambatan yang ada dalam pelaksanaan pembinaan peserta didik dapat diatasi.

Hasil Wawancara Dengan PKS Kesiswaan Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah

Nama PKS Kesiswaan : Amir Salim, S.Pd
 Waktu Wawancara : 10.00 WIB
 Hari, Tanggal Wawancara : Jum'at, 30 April 2010
 Tempat Wawancara : SMP Negeri 3 Ceper

Hasil Wawancara

A. Perencanaan

Kegiatan perencanaan program kerja sekolah ada program tersendiri untuk pembinaan peserta didik yang dibuat dan disusun setiap semester baru dalam rapat kerja sekolah yang membahas tentang sumber pendanaan kegiatan pembinaan peserta didik berasal dari dana BOS, fasilitas dan sarana prasarana disediakan untuk mendukung kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah antara lain semua ruangan yang dapat digunakan untuk kegiatan pembinaan peserta didik dan semua fasilitas yang ada di sekolah yang mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik. pembinaan peserta didik yang dilaksanakan di sekolah yaitu melalui kegiatan OSIS, kegiatan ekstrakurikuler dan layanan BK ada juga melalui kegiatan wawasan wiyata mandala akan tetapi pelaksanaannya sudah diterapkan dalam kegiatan di sekolah. Adapun yang menyusun atau merencanakan program pembinaan peserta didik di sekolah adalah koordinator masing-masing kegiatan pembinaan peserta didik yang disetujui oleh kepala sekolah sedangkan peran serta PKS kesiswaan dalam kegiatan perencanaan program pembinaan peserta didik di sekolah adalah merencanakan dan menyetujui program kegiatan pembinaan serta program pelaksanaan kegiatan pembinaan di sekolah.

B. Pelaksanaan

Program pembinaan peserta didik sudah tepat sasaran kepada peserta didik karena ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah yaitu program kerja pembinaan peserta didik di sekolah. Program pembinaan peserta didik sudah terlaksana di sekolah dan fasilitas serta sarana prasarana sejauh ini sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah. Tidak semua personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan pembinaan peserta didik di sekolah karena sudah ada personil khusus yang ditunjuk oleh sekolah untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah sedangkan peran serta PKS kesiswaan dalam kegiatan pelaksanaan program pembinaan peserta didik di sekolah adalah

memberikan pengarahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik agar terlaksana sesuai dengan program kegiatan yang telah dibuat dan disusun sebelumnya.

C. Evaluasi

Bahan evaluasi dalam kegiatan pembinaan peserta didik adalah jenis kegiatan pembinaan peserta didik dan pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah sudah sesuai dengan programnya atau belum. Selama kegiatan pembinaan peserta didik berlangsung ada kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah setiap akhir semester genap. Ukuran keberhasilan pembinaan peserta didik adalah terlaksananya semua kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah dan ukuran kegagalan adalah ada kegiatan pembinaan peserta didik yang tidak terlaksana dan kegiatan yang tidak sesuai dengan program kerja yang telah dibuat dan disusun. Untuk tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya kegiatan evaluasi adalah kegiatan perbaikan agar pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik di tahun pelajaran yang baru dapat terlaksana lebih baik lagi. Manfaat yang diperoleh peserta didik dari adanya kegiatan pembinaan yaitu peserta didik menjadi peserta didik yang mandiri dan mempunyai kreatifitas yang baik dalam bidang akademik, non akademik maupun sikap/mental spiritual. Peran serta PKS kesiswaan dalam kegiatan evaluasi program pembinaan peserta didik di sekolah adalah mengadakan evaluasi dan monitoring untuk semua kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah.

D. Hambatan

Selama kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah ada program pembinaan yang tidak terlaksana di sekolah antara lain kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan OSIS sedangkan kegiatan layanan BK hamper semuanya terlaksana. Adapun hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik berasal dari peserta didik, fasilitas untuk pembinaan dan guru pembimbing. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam program pembinaan peserta didik di sekolah antara lain mengatasi hambatan yang ada. Peran serta PKS kesiswaan mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama proses pembinaan peserta didik adalah mengadakan evaluasi, kegiatan tindak lanjut, memberikan solusi, masukan dan pengarahan kepada koordinator kegiatan pembinaan agar hambatan yang ada dalam pelaksanaan pembinaan peserta didik dapat diatasi.

Hasil Wawancara Dengan PKS Sapras Tentang Pembinaan Peserta Didik Di Sekolah

Nama PKS Sapras : Drs. Sukirno
 Waktu Wawancara : 10.00 WIB
 Hari, Tanggal Wawancara : Senin, 26 April 2010
 Tempat Wawancara : SMP Negeri 3 Ceper

Hasil Wawancara

A. Perencanaan

Dalam perencanaan program kerja sekolah ada program tersendiri untuk pembinaan peserta didik yang dibuat dan disusun setiap awal tahun pelajaran baru dalam rapat kerja sekolah yang membahas tentang sumber pendanaan kegiatan pembinaan peserta didik berasal dari dana BOS, fasilitas dan sarana prasarana disediakan untuk mendukung kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah antara lain semua ruangan yang dapat digunakan untuk kegiatan pembinaan peserta didik dan semua fasilitas yang ada di sekolah yang mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik. pembinaan peserta didik yang dilaksanakan di sekolah yaitu melalui kegiatan OSIS, kegiatan ekstrakurikuler dan layanan BK. Adapun yang menyusun atau merencanakan program pembinaan peserta didik di sekolah adalah koordinator masing-masing kegiatan pembinaan peserta didik yang disetujui oleh kepala sekolah sedangkan peran serta kepala sekolah dalam kegiatan perencanaan program pembinaan peserta didik di sekolah adalah merencanakan dan menyetujui program kegiatan pembinaan serta program pelaksanaan kegiatan pembinaan di sekolah

B. Pelaksanaan

Sejauh ini program pembinaan peserta didik sudah tepat sasaran kepada peserta didik karena ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah yaitu program kerja pembinaan peserta didik di sekolah. Sejauh ini semua program pembinaan peserta didik sudah terlaksana di sekolah dan fasilitas dan sarana prasarana sejauh ini sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah. Tidak semua personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan pembinaan peserta didik di sekolah karena sudah ada personil khusus yang ditunjuk oleh sekolah untuk melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah sedangkan peran serta kepala sekolah dalam kegiatan pelaksanaan program pembinaan peserta didik di sekolah adalah memberikan pengarahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan

kegiatan pembinaan peserta didik agar terlaksana sesuai dengan program kegiatan yang telah dibuat dan disusun sebelumnya.

C. Evaluasi

Bahan evaluasi untuk kegiatan pembinaan peserta didik mengenai sarana yang digunakan adalah ketepatan atau kesesuaian fasilitas dan sarana prasarana yang digunakan dalam kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah. Selama kegiatan pembinaan peserta didik berlangsung ada kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh PKS Saprasi setiap akhir tahun pelajaran. Untuk ukuran keberhasilan pembinaan peserta didik adalah terlaksananya semua kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah dan ukuran kegagalan adalah ada kegiatan pembinaan peserta didik yang tidak terlaksana dan kegiatan yang tidak sesuai dengan program kerja yang telah dibuat dan disusun. Untuk tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya kegiatan evaluasi adalah kegiatan perbaikan agar pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik di tahun pelajaran yang baru dapat terlaksana lebih baik lagi. Manfaat yang diperoleh peserta didik dari adanya kegiatan pembinaan yaitu peserta didik menjadi peserta didik yang taat peraturan dan mempunyai kreatifitas yang baik dalam bidang akademik, non akademik maupun sikap/mental spiritual. Peran serta kepala sekolah dalam kegiatan evaluasi program pembinaan peserta didik di sekolah adalah mengadakan evaluasi dan monitoring untuk semua kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah.

D. Hambatan

Selama kegiatan pembinaan peserta didik di sekolah ada program pembinaan yang tidak terlaksana di sekolah antara lain kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan OSIS adapun hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan peserta didik berasal dari peserta didik, fasilitas untuk pembinaan dan guru pembimbing. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam program pembinaan peserta didik di sekolah antara lain mengatasi hambatan yang ada. Peran serta kepala sekolah dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama proses pembinaan peserta didik adalah mengadakan evaluasi, kegiatan tindak lanjut, memberikan solusi, masukan dan pengarahan kepada koordinator kegiatan pembinaan agar hambatan yang ada dalam pelaksanaan pembinaan peserta didik dapat diatasi.

Hasil Wawancara Dengan Koordinator OSIS Tentang Pembinaan Peserta Didik Melalui Kegiatan OSIS Di Sekolah

Nama Pembina OSIS : Amir Salim, S.Pd
 Waktu Wawancara : 09.00 WIB
 Hari, Tanggal Wawancara : Jum'at, 30 April 2010
 Tempat Wawancara : SMP Negeri 3 Ceper

Hasil Wawancara

A. Perencanaan

Setiap perencanaan program pembinaan peserta didik dibuat program untuk kegiatan OSIS yang dibuat dan disusun setiap awal tahun pelajaran baru dalam rapat kerja sekolah yang membahas tentang program kerja kegiatan OSIS, sumber pendanaan kegiatan OSIS berasal dari dana BOS, fasilitas serta sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung kegiatan OSIS di sekolah antara lain ruang OSIS yang dapat digunakan untuk kegiatan OSIS akan tetapi dalam pelaksanaannya belum optimal dan semua fasilitas yang ada di sekolah yang mendukung pelaksanaan kegiatan OSIS, jenis kegiatan OSIS yang dilaksanakan di sekolah yang meliputi aspek akademik adalah melalui kegiatan *study* wisata, peringatan hari Nasional, majalah dinding, untuk aspek non akademik melalui kegiatan UKS, koperasi siswa, olahraga, kesenian, usaha kebersihan kelas, *class meeting*, pergantian pengurus OSIS, rapat pembina OSIS, dan penataran OSIS sedangkan untuk aspek sikap/mental spiritual melalui kegiatan peringatan hari besar agama, sholat Jum'at, lomba keagamaan. Adapun yang menyusun atau merencanakan program OSIS di sekolah adalah koordinator kegiatan OSIS dan disetujui kepala sekolah. Peran koordinator OSIS dalam kegiatan perencanaan program OSIS di sekolah adalah menyusun perencanaan program kegiatan OSIS, membuat program kegiatan OSIS dan program pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah.

B. Pelaksanaan

Program OSIS sudah tepat sasaran kepada peserta didik karena dalam pelaksanaannya ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan OSIS di sekolah yaitu program kerja kegiatan OSIS di sekolah sejauh ini juga semua program OSIS sudah terlaksana di sekolah meskipun untuk kegiatan kesenian dan majalah dinding tidak dapat terlaksana dikarenakan tidak ada fasilitas yang mendukung untuk kegiatan tersebut sedangkan untuk fasilitas dan sarana prasarana sudah digunakan dengan tepat dalam

setiap kegiatan OSIS di sekolah personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan OSIS adalah PKS kesiswaan, PKS Saprasi dan koordinator kegiatan OSIS di sekolah dan peran koordinator OSIS dalam kegiatan pelaksanaan program OSIS di sekolah adalah melaksanakan kegiatan OSIS berdasarkan program kerja yang telah disusun dan bertanggung jawab saat kegiatan OSIS berjalan.

C. Evaluasi

Evaluasi dalam kegiatan OSIS adalah proses kegiatan dan hasil kegiatan, selama pelaksanaan kegiatan OSIS berlangsung ada kegiatan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah dan koordinator kegiatan OSIS yang dilakukan setiap akhir tahun pelajaran. Ukuran keberhasilan kegiatan OSIS adalah terlaksananya semua program kerja OSIS yang telah dibuat dan disusun dan untuk ukuran kegagalan dalam kegiatan OSIS adalah adanya program kerja OSIS yang tidak terlaksana di sekolah kemudian tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya evaluasi kegiatan OSIS adalah perbaikan pelaksanaan untuk semua kegiatan OSIS di sekolah dan evaluasi setiap program dan manfaat yang diperoleh dari kegiatan OSIS untuk peserta didik adalah mengembangkan seluruh potensi peserta didik secara maksimal, baik potensi akademik, non akademik, maupun sikap/mental spiritual. Peran koordinator OSIS dalam kegiatan evaluasi program OSIS di sekolah adalah mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan OSIS dan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah.

D. Hambatan

Selama pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah ternyata ada program kerja OSIS yang tidak terlaksana di sekolah antara lain kesenian dan majalah dinding adapun hambatannya berasal dari fasilitas di sekolah yang mana tidak ada fasilitas yang mendukung untuk kedua jenis kegiatan OSIS tersebut. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah antara lain mengajukan usulan penambahan barang/sarana prasarana ke dinas pendidikan agar fasilitas yang kurang segera ditambah. Peran serta koordinator OSIS dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama pelaksanaan kegiatan OSIS adalah mengoptimalkan sarana prasarana yang ada dan memberikan pengarahan kepada anggota OSIS agar melaksanakan program kegiatan dengan baik sesuai program yang telah dibuat.

Hasil Wawancara Dengan Koordinator Ekstrakurikuler Tentang Pembinaan Peserta Didik Melalui Kegiatan Ekstrakurikuler Di Sekolah

Nama Pembina Ekstrakurikuler : Amir Salim, S.Pd
 Waktu Wawancara : Senin, 24 Mei 2010
 Hari, Tanggal Wawancara : 09.00 WIB
 Tempat Wawancara : SMP Negeri 3 Ceper

Hasil Wawancara

A. Perencanaan

Perencanaan program pembinaan peserta didik ada program untuk kegiatan ekstrakurikuler yang dibuat dan disusun setiap awal tahun pelajaran baru dalam rapat kerja sekolah yang membahas tentang program kerja kegiatan ekstrakurikuler, sumber pendanaan kegiatan ekstrakurikuler berasal dari dana BOS, fasilitas serta sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung kegiatan ekstrakurikuler di sekolah antara lain ruang ekstrakurikuler yang dapat digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler dan semua fasilitas yang ada di sekolah yang mendukung pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, jenis kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah yang meliputi aspek akademik adalah melalui ekstrakurikuler *conversation* Inggris dan komputer, aspek non akademik melalui ekstrakurikuler bulu tangkis, ekstrakurikuler PMR, dan ekstrakurikuler Pramuka sedangkan untuk aspek sikap/mental spiritual melalui kegiatan pembiasaan hafalan ayat pendek dan membaca al-qur'an. Adapun yang menyusun atau merencanakan program ekstrakurikuler di sekolah adalah koordinator kegiatan ekstrakurikuler dan disetujui kepala sekolah. Peran koordinator ekstrakurikuler dalam kegiatan perencanaan program ekstrakurikuler di sekolah adalah menyusun perencanaan program kegiatan ekstrakurikuler, membuat program kegiatan ekstrakurikuler dan program pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.

B. Pelaksanaan

Sejauh ini program kegiatan ekstrakurikuler sudah tepat sasaran kepada peserta didik karena ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah yaitu program kerja kegiatan ekstrakurikuler di sekolah sejauh ini semua program ekstrakurikuler sudah terlaksana di sekolah meskipun untuk kegiatan PMR tidak dapat terlaksana dikarenakan tidak ada pembina yang dapat membina kegiatan PMR di sekolah sedangkan untuk fasilitas dan sarana prasarana sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan ekstrakurikuler di sekolah personil di sekolah

terlibat dalam kegiatan pelaksanaan ekstrakurikuler adalah PKS kesiswaan, PKS Saprasi dan koordinator kegiatan ekstrakurikuler disekolah dan peran koordinator ekstrakurikuler dalam kegiatan pelaksanaan program di sekolah adalah melaksanakan pembinaan, pengarahan, koordinasi dan pengendalian kegiatan ekstrakurikuler, dan bertanggung jawab saat kegiatan ekstrakurikuler berjalan.

C. Evaluasi

Bahan evaluasi dalam kegiatan ekstrakurikuler adalah pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, Selama pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler berlangsung ada kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan koordinator kegiatan ekstrakurikuler yang dilakukan setiap akhir tahun pelajaran atau setiap akhir semester genap. Untuk ukuran keberhasilan kegiatan ekstrakurikuler adalah terlaksananya semua program kerja ekstrakurikuler yang telah dibuat dan disusun dan ukuran kegagalan dalam kegiatan ekstrakurikuler adalah adanya program kerja ekstrakurikuler yang tidak terlaksana di sekolah kemudian tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya evaluasi kegiatan ekstrakurikuler adalah perbaikan untuk semua kegiatan ekstrakurikuler di sekolah dan manfaat dari kegiatan ekstrakurikuler untuk peserta didik adalah berkembangnya potensi, bakat dan minat secara optimal, dan mempunyai kemampuan akademik, non akademik dan sikap/mental spiritual yang baik. Peran koordinator ekstrakurikuler dalam kegiatan evaluasi program ekstrakurikuler di sekolah adalah mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.

D. Hambatan

Selama pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah ada program kerja ekstrakurikuler yang tidak terlaksana di sekolah yaitu PMR adapun hambatannya berasal dari pembina yang mana tidak ada pembina yang memberikan pembinaan PMR. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan PMR di sekolah antara lain mencari pembina PMR yang lain akan tetapi sejauh ini belum ada penggantinya. Peran serta koordinator ekstrakurikuler dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler adalah mengoptimalkan dan memanfaatkan sarana prasarana yang ada di sekolah untuk pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.

Hasil Wawancara Dengan Koordinator BK Tentang Pembinaan Peserta Didik Melalui Layanan BK Di Sekolah

Nama Koordinator BK : Drs. Sukirno
 Waktu Wawancara : 09.00 WIB
 Hari, Tanggal Wawancara : Senin, 26 April 2010
 Tempat Wawancara : SMP Negeri 3 Ceper

Hasil Wawancara

A. Perencanaan

Perencanaan program pembinaan peserta didik ada program untuk layanan BK yang dibuat dan disusun setiap awal tahun pelajaran baru dalam rapat kerja sekolah yang membahas tentang program kerja layanan BK, sumber pendanaan layanan BK berasal dari dana BOS, fasilitas serta sarana dan prasarana yang disediakan untuk mendukung kegiatan layanan BK di sekolah antara lain ruang BK yang dapat digunakan untuk kegiatan BK dan semua fasilitas yang ada di sekolah yang mendukung pelaksanaan kegiatan BK, jenis layanan BK yang dilaksanakan di sekolah yang meliputi aspek akademik adalah melalui, aspek non akademik melalui dan aspek sikap/mental spiritual melalui kegiatan. Adapun yang menyusun atau merencanakan program BK di sekolah koordinator BK dan disetujui kepala sekolah. Peran koordinator BK dalam kegiatan perencanaan program BK di sekolah adalah

B. Pelaksanaan

Sejauh ini program BK sudah tepat sasaran kepada peserta didik karena ada pedoman untuk melaksanakan kegiatan BK di sekolah yaitu program kerja kegiatan BK di sekolah sejauh ini semua program BK sudah terlaksana di sekolah meskipun untuk kegiatan sedangkan untuk fasilitas dan sarana prasarana sudah digunakan dengan tepat dalam setiap kegiatan BK di sekolah personil di sekolah terlibat dalam kegiatan pelaksanaan BK adalah Kepala Sekolah, PKS Sapras dan koordinator kegiatan BK di sekolah dan peran koordinator BK dalam kegiatan pelaksanaan program BK di sekolah adalah

C. Evaluasi

Bahan evaluasi dalam kegiatan BK adalah penilaian proses dan penilaian hasil, yaitu kesesuaian antara program dan pelaksanaan kegiatan BK di sekolah, keterlaksanaan program BK di sekolah, hambatan-


hambatan yang dijumpai dalam pelaksanaan program BK, dampak layanan bimbingan terhadap kegiatan belajar mengajar, respon peserta didik, personil sekolah, orang tua dan masyarakat terhadap layanan bimbingan, perubahan kemajuan peserta didik dalam hal akademik, non akademik dan sikap/mental spiritual. Selama pelaksanaan kegiatan BK berlangsung ada kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan koordinator BK yang dilakukan setiap akhir tahun pelajaran atau setiap akhir semester genap. Untuk keberhasilan program BK adalah terlaksananya semua program kerja BK yang telah dibuat dan disusun dan kegagalannya dapat dilihat dalam kegiatan BK adalah adanya program kerja BK yang tidak terlaksana di sekolah kemudian tindak lanjut yang dilakukan setelah adanya evaluasi kegiatan BK adalah perbaikan untuk semua kegiatan BK di sekolah dan manfaat kegiatan BK untuk peserta didik adalah peserta didik memiliki kompetensi mengembangkan potensi dirinya seoptimal mungkin atau mewujudkan nilai-nilai yang terkandung dalam tugas-tugas perkembangan yang harus dikuasainya sebaik mungkin. Peran koordinator BK dalam kegiatan evaluasi program BK di sekolah adalah mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling dan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan BK di sekolah.

D. Hambatan

Selama pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah ada program kerja OSIS yang tidak terlaksana di sekolah antara lain kesenian dan majalah dinding adapun hambatannya berasal dari fasilitas di sekolah yang mana tidak ada fasilitas yang mendukung untuk kedua jenis kegiatan OSIS tersebut. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan OSIS di sekolah antara lain mengajukan usulan penambahan barang/sarana prasarana ke dinas pendidikan agar fasilitas yang kurang segera ditambah. Peran serta koordinator OSIS dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada selama pelaksanaan kegiatan OSIS adalah mengoptimalkan sarana prasarana yang ada dan memberikan pengarahan kepada anggota OSIS agar melaksanakan program kegiatan dengan baik sesuai program yang telah dibuat.

[illegible]

Capet, Juli 2009
PKS Rejawaan



Amir Sallim, S.Pd.
NIP. 19680612 199003 1 007

Mengetahui
Kepala SMP Negeri 3 Cepur



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 CEPER
Ds. Meger, Kec. Ceper, Kab. Klaten. Telp. (0274) 331125
KLATEN 57465

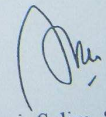
PROGRAM KEGIATAN EKSTRAKURIKULER
OLAHRAGA BULU TANGKIS
SMP NEGERI 3 CEPER
TAHUN PELAJARAN 2009/2010

No	Bulan	Minggu Ke	Kegiatan	Pembina
1	Agustus 2009	I	Pendataan peserta	Wagino, S.Pd
		II	Pengenalan lapangan	Novianto Hery P, S.E
		III	Menggambar lapangan	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		IV	Menggambar net	Subagyo, S.Pd, M.Pd
2	September 2009	I	Teknik permainan bulu tangkis	Novianto Hery P, S.E
		II	Teknik permainan bulu tangkis	Novianto Hery P, S.E
		III	Sistem permainan bulu tangkis	Novianto Hery P, S.E
		IV	Sistem permainan bulu tangkis	Novianto Hery P, S.E
3	Oktober 2009	I	Pembentukan fisik	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		II	Pembentukan fisik	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		III	Pola permainan	Novianto Hery P, S.E
		IV	Pola permainan	Novianto Hery P, S.E
4	Nopember 2009	I	Latihan service	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		II	Latihan pukulan pelan	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		III	Latihan pukulan smash	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		IV	Ujian praktek	Subagyo, S.Pd, M.Pd
5	Desember 2009	I	Permainan antar peserta	Novianto Hery P, S.E
		II	Permainan antar peserta	Novianto Hery P, S.E
		III	Permainan antar peserta	Novianto Hery P, S.E
		IV	Permainan antar peserta	Novianto Hery P, S.E

6	Januari 2010	I	Pembentukan regu	Wagino, S.Pd
		II	Latihan dengan regu	Wagino, S.Pd
		III	Latihan dengan regu	Wagino, S.Pd
		IV	Latihan dengan regu	Wagino, S.Pd
7	Februari 2010	I	Permainan antar regu	Novianto Hery P, S.E
		II	Permainan antar regu	Novianto Hery P, S.E
		III	Permainan antar regu	Novianto Hery P, S.E
		IV	Permainan antar regu	Novianto Hery P, S.E
8	Maret 2010	I	Pembentukan regu campuran	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		II	Latihan dengan regu campuran	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		III	Latihan dengan regu campuran	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		IV	Latihan dengan regu campuran	Subagyo, S.Pd, M.Pd
9	April 2010	I	Permainan antar regu campuran	Wagino, S.Pd
		II	Permainan antar regu campuran	Wagino, S.Pd
		III	Permainan antar regu campuran	Wagino, S.Pd
		IV	Permainan antar regu campuran	Wagino, S.Pd
10	Mei 2010	I	Persiapan ujian	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		II	Ujian single	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		III	Ujian ganda	Subagyo, S.Pd, M.Pd
		IV	Ujian campuran	Subagyo, S.Pd, M.Pd



Ceper, Juni 2009
PKS Kesiswaan


Amir Salim, S.Pd
NIP. 19680612 199003 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 CEPER
 Ds. Meger, Kec. Ceper, Kab. Klaten. Telp. (0274) 331125
 KLATEN 57465

PROGRAM KEGIATAN EKSTRAKURIKULER
PMR (PALANG MERAH REMAJA)
SMP NEGERI 3 CEPER
TAHUN PELAJARAN 2009/2010

No	Bulan	Minggu ke	Kegiatan	Pembimbing
1	Agustus 2009	I	Pendataan peserta	Pembina OSIS
		II	Pembentukan regu	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		III	Sejarah PMR	Joko Nugroho R, S.Pd
		IV	Organisasi PMR	Joko Nugroho R, S.Pd
2	September 2009	I	Dasar-dasar P3K	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		II	Praktek P3K	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		III	Ujian praktek P3K	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		IV	Lagu mars PMR	Joko Nugroho R, S.Pd
3	Oktober 2009	I	Teori dasar pembalutan	Joko Nugroho R, S.Pd
		II	Praktek pembalutan	Joko Nugroho R, S.Pd
		III	Ujian pembalutan	Joko Nugroho R, S.Pd
		IV	Pengenalan lingkungan sekolah	Joko Nugroho R, S.Pd
4	Nopember 2009	I	Teori anatomi remaja	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		II	Praktek anatomi remaja	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		III	Ujian anatomi remaja	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		IV	Lagu nasional	Joko Nugroho R, S.Pd
5	Desember 2009	I	Teori dasar pidato	Joko Nugroho R, S.Pd
		II	Praktek dasar pidato	Joko Nugroho R, S.Pd
		III	Ujian dasar pidato	Joko Nugroho R, S.Pd
		IV	Lagu daerah	Joko Nugroho R, S.Pd

6	Januari 2010	I	Teori dasar menangani orang pingsan	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		II	Praktek menangani orang pingsan	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		III	Ujian menangani orang pingsan	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		IV	Lagu wajib	Joko Nugroho R, S.Pd
7	Februari 2010	I	Teori dasar perawatan diri	Joko Nugroho R, S.Pd
		ii	Praktek perawatan diri	Joko Nugroho R, S.Pd
		III	Ujian perawatan diri	Joko Nugroho R, S.Pd
		IV	Pengenalan lingkungan masyarakat	Joko Nugroho R, S.Pd
8	Maret 2010	I	Pengenalan obat-obatan	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		II	Praktek obat-obatan	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		III	Ujian obat-obatan	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		IV	Permainan	Joko Nugroho R, S.Pd
9	April 2010	I	Teori dasar PBB	Joko Nugroho R, S.Pd
		II	Praktek PBB	Joko Nugroho R, S.Pd
		III	Ujian PBB	Joko Nugroho R, S.Pd
		IV	Persiapan ujian	Joko Nugroho R, S.Pd
10	Mei 2010	I	Persiapan ujian	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		II	Ujian keterampilan	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		III	Ujian teori PMR	Juli Antoro Sambodo, S.Pd
		IV	Ujian Praktek semua materi PMR	Juli Antoro Sambodo, S.Pd

Mengetahui
Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Cepher



Sudarno, S.Pd
NIP. 19630721198601 1 005

Cepher, Juli 2009
PKS Kesiswaan

Amir Salim, S.Pd
NIP. 19680612 199003 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 CEPER
 Ds. Meger, Kec. Ceper, Kab. Klaten. Telp. (0274) 331125
 KLATEN 57465

PROGRAM KEGIATAN PRAMUKA
SMP NEGERI 3 CEPER
TAHUN PELAJARAN 2009/2010

No	Bulan	Minggu Ke	Kegiatan	Pembina
1	Agustus 2009	I	Janji dan kode moral Pramuka	Subagyo S.Pd, M.Pd
		II	Salam Pramuka	Amir Salim, S.pd
		III	Arti lambang gerakan Pramuka	Ignatius Margono, S.Pd
		IV	Pembinaan watak/kepribadian	Bambang Kwatno, S.Ag
2	September 2009	I	Gotong royong bersih lingkungan	Zaenal Abidin
		II	Keterampilan tali temali	Ignatius Margono, S.Pd
		III	Keterampilan huruf morse	Zaenal Abidin
		IV	Kesehatan jasmani	Amir Salim, S.pd
3	Oktober 2009	I	Sandi kotak, sandi sate, sandi cina	Zaenal Abidin
		II	Kesehatan rohani	Bambang Kwatno, S.Ag
		III	Permainan	Subagyo S.Pd, M.Pd
		IV	PBB	Ignatius Margono, S.Pd
4	Nopember 2009	I	Sandi rumput	Zaenal Abidin
		II	Semaphore	Zaenal Abidin
		III	Menaksir jarak dan kecepatan	Zaenal Abidin
		IV	Membuat drakbar	Zaenal Abidin
5	Desember 2009	I	Arti dan maksan sila ke satu pancasila	Amir Salim, S.pd
		II	PBB	Subagyo S.Pd, M.Pd
		III	Kesehatan rohani	Bambang Kwatno, S.Ag
		IV	Arti dan makna sila ke dua pancasila	Amir Salim, S.pd

6	Januari 2010	I	Diskusi regu	Zaenal Abidin
		II	Arti dasa dharma dan tri satya pramuka	Subagyo S.Pd, M.Pd
		III	P3K	Ignatius Margono, S.Pd
		IV	Mencari jejak	Zaenal Abidin
7	Februari 2010	I	Sopan santun	Bambang Kwatno, S.Ag
		II	Rambu-rambu lalu lintas	
		III	Arti dan makna sila ke tiga pancasila	Amir Salim, S.pd
		IV	Tali temali dan latihan mendirikan tenda	Zaenal Abidin
8	Maret 2010	I	Keterampilan rumah tangga	Ignatius Margono, S.Pd
		II	Kreasi tongkat	Zaenal Abidin
		III	Arti dan makna sila ke empat pancasila	Amir Salim, S.pd
		IV	Kedisiplinan	Subagyo S.Pd, M.Pd
9	April 2010	I	Permainan	Zaenal Abidin
		II	Lomba beregu	Zaenal Abidin
		III	Arti dan makna sila ke lima pancasila	Amir Salim, S.pd
		IV	Spiritual	Ignatius Margono, S.
10	Mei 2010	I	Permainan	Bambang Kwatno, S.
		II	Persiapan ujian SKU	Subagyo S.Pd, M.Pd
		III	Ujian SKU	Subagyo S.Pd, M.Pd
		IV	Ujian SKK dan TKK	Subagyo S.Pd, M.Pd



Ceper, Juni 2009
PKS Kesiswaan

Amir Salim, S.Pd
NIP. 19680612 199003 10



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 CEPER
 Ds. Meger, Kec. Ceper, Kab. Klaten. Telp. (0274) 331125
 KLATEN 57465

PROGRAM KEGIATAN EKSTRAKURIKULER
KOMPUTER
SMP NEGERI 3 CEPER
TAHUN PELAJARAN 2009/2010

No	Bulan	Minggu Ke	Kegiatan	Pembina
1	Agustus 2009	I	Pendataan peserta	Dwi Nurul K, S.Kom
		II	Pembagian modul	Joko Budi S, S.Pd
		III	Pengenalan komputer	Bambang Siamto, S.Pd
		IV	Pengenalan komputer	Bambang Siamto, S.Pd
2	September 2009	I	Pengenalan perangkat lunak	Dwi Nurul K, S.Kom
		II	Pengenalan perangkat keras	Dwi Nurul K, S.Kom
		III	Pengenalan keyboard dan mouse	Dwi Nurul K, S.Kom
		IV	Ujian pengenalan komputer	Dwi Nurul K, S.Kom
3	Oktober 2009	I	Pengenalan penggunaan computer	Bambang Siamto, S.Pd
		II	Teori penggunaan computer	Bambang Siamto, S.Pd
		III	Praktek penggunaan computer	Bambang Siamto, S.Pd
		IV	Ujian penggunaan computer	Bambang Siamto, S.Pd
4	Nopember 2009	I	Pengenalan microsoft word	Joko Budi S, S.Pd
		II	Teori microsoft word	Joko Budi S, S.Pd
		III	Praktek microsoft word	Joko Budi S, S.Pd
		IV	Ujian microsoft word	Joko Budi S, S.Pd
5	Desember 2009	I	Pengenalan microsoft excel	Dwi Nurul K, S.Kom
		II	Teori microsoft excel	Dwi Nurul K, S.Kom
		III	Praktek microsoft excel	Dwi Nurul K, S.Kom
		IV	Ujian microsoft excel	Dwi Nurul K, S.Kom

6	Januari 2010	I	Pengenalan microsoft power point	Bambang Siamto, S.Pd
		II	Teori microsoft power point	Bambang Siamto, S.Pd
		III	Praktek microsoft power point	Bambang Siamto, S.Pd
		IV	Ujian microsoft power point	Bambang Siamto, S.Pd
7	Februari 2010	I	Pengenalan photoshop	Joko Budi S, S.Pd
		II	Teori photoshop	Joko Budi S, S.Pd
		III	Praktek photoshop	Joko Budi S, S.Pd
		IV	Ujian photoshop	Joko Budi S, S.Pd
8	Maret 2010	I	Pegenalan internet	Dwi Nurul K, S.Kom
		II	Sejarah internet	Dwi Nurul K, S.Kom
		III	Pengertian internet	Dwi Nurul K, S.Kom
		IV	Manfaat internet	Dwi Nurul K, S.Kom
9	April 2010	I	Pengenalan internet dari komputer	Bambang Siamto, S.Pd
		II	Teori internet	Bambang Siamto, S.Pd
		III	Praktek internet	Bambang Siamto, S.Pd
		IV	Ujian internet	Bambang Siamto, S.Pd
10	Mei 2010	i	Pengulangan semua materi	Joko Budi S, S.Pd
		II	Persiapan ujian	Joko Budi S, S.Pd
		III	Ujian materi	Joko Budi S, S.Pd
		IV	Ujian praktek	Joko Budi S, S.Pd

Mengajar
Kepala SMP Negeri 3 Ceper
SMP NEGERI 3
CEPER
Sugama, S.Pd
NIP. 1960021986011005

Ceper, Juni 2009
PKS Kesiswaan

Amir Salim, S.Pd
NIP. 19680612 199003 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 CEPER
 Ds. Meger, Kec. Ceper, Kab. Klaten. Telp. (0274) 331125
KLATEN 57465

PROGRAM KEGIATAN EKSTRAKURIKULER
CONVERSATION BAHASA INGGRIS
SMP NEGERI 3 CEPER
TAHUN PELAJARAN 2009/2010

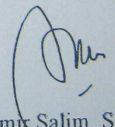
No	Bulan	Minggu Ke	Kegiatan	Pembina
1	Agustus 2009	I	Pendataan peserta	Umi Baroroh, S.Pd
		II	Pembagian modul	Anik Suryaningsih, S.Pd
		III	Pengenalan conversation	Pamudji Sanjoto, S.Pd
		IV	Pengenalan conversation	Pamudji Sanjoto, S.Pd
2	September 2009	I	Pengenalan noun clause	Anik Suryaningsih, S.Pd
		II	Teori noun clause	Anik Suryaningsih, S.Pd
		III	Latihan soal noun clause	Anik Suryaningsih, S.Pd
		IV	Praktek berbicara inggris	Anik Suryaningsih, S.Pd
3	Oktober 2009	I	Pengenalan preference	Anik Suryaningsih, S.Pd
		II	Teori preference	Anik Suryaningsih, S.Pd
		III	Latihan soal preference	Anik Suryaningsih, S.Pd
		IV	Praktek berbicara inggris	Anik Suryaningsih, S.Pd
4	Nopember 2009	I	Pengenalan subjunctive	Pamudji Sanjoto, S.Pd
		II	Teori subjunctive	Pamudji Sanjoto, S.Pd
		III	Latihan soal subjunctive	Pamudji Sanjoto, S.Pd
		IV	Praktek berbicara inggris	Pamudji Sanjoto, S.Pd
5	Desember 2009	I	Pengenalan invinitive	Anik Suryaningsih, S.Pd
		II	Teori invinitive	Anik Suryaningsih, S.Pd
		III	Latihan soal invinitive	Anik Suryaningsih, S.Pd
		IV	Praktek berbicara inggris	Anik Suryaningsih, S.Pd

6	Januari 2010	I	Pengenalan passive voice	Umi Baroroh, S.Pd
		II	Teori passive voice	Umi Baroroh, S.Pd
		III	Latihan soal passive voice	Umi Baroroh, S.Pd
		IV	Praktek berbicara inggris	Umi Baroroh, S.Pd
7	Februari 2010	I	Pengenalan derivative	Pamudji Sanjoto, S.Pd
		II	Teori derivative	Pamudji Sanjoto, S.Pd
		III	Latihan soal derivative	Pamudji Sanjoto, S.Pd
		IV	Praktek berbicara inggris	Pamudji Sanjoto, S.Pd
8	Maret 2010	I	Pengenalan tenses	Anik Suryaningsih, S.Pd
		II	Teori tenses	Anik Suryaningsih, S.Pd
		III	Latihan soal tenses	Anik Suryaningsih, S.Pd
		IV	Praktek berbicara inggris	Anik Suryaningsih, S.Pd
9	April 2010	I	Pengenalan participle	Umi Baroroh, S.Pd
		II	Teori participle	Umi Baroroh, S.Pd
		III	Latihan soal participle	Umi Baroroh, S.Pd
		IV	Praktek berbicara inggris	Umi Baroroh, S.Pd
10	Mei 2010	I	Persiapan ujian	Pamudji Sanjoto, S.Pd
		II	Ujian tertulis	Pamudji Sanjoto, S.Pd
		III	Ujian lisan	Pamudji Sanjoto, S.Pd
		IV	Ujian praktek conversation	Pamudji Sanjoto, S.Pd

Mengetahui,
Kepala SMP Negeri 3 Ceper

Sudarno, S.Pd
NIP. 19630722 198601 1 005

Ceper, Juni 2009
PKS Kesiswaan


Amik Salim, S.Pd
NIP. 19680612 199003 1 007

PROGRAM KERJA TAHUNAN LAYANAN BK SMP NEGERI 3 CEPER

TAHUN 2009/ 2010

NO	WAKTU PELAKSANAAN / BULAN JENIS KEGIATAN	RENCANA PELAKSANAAN PADA BULAN											KET
		SEMESTER I					SEMESTER II						
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	
1	PERSIAPAN												V : Dilaksanakan
	A. Studi Kelayakan	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	: sesuai program
	B. Perfm Staf BK & Pembagian tugas												
	C. Pengadaan sarana & Prasarana	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X : Dilaksanakan
2	LAYANAN BK & KEG. PENDUKUNG												: sesuai program dan kebutuhan
	A. Layanan Arentasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	B. Layanan Informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	C. Layanan Penempatan & Pentaluran	x											
	D. Layanan Pembelajaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	- : Dilaksanakan
	E. Layanan Bimb. Kelompok	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	- Sesuai dengan
	F. Layanan konseling Perorangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	: Kebutuhan
	G. Layanan Konseling Kelompok	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	H. Aplikasi Instrumentasi BK	x											
	I. Himpunan Data			x		x		x		x		x	
	J. Konferensi Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	K.Kunjungan Rumah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	L. Alih Tangan Kasus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	KERJASAMA DAN KOORDINASI												
	A. Koordinasi / Rapat Staf Guru Pemb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	B. Kerjasama dengan Staf Sekolah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	C. Kerjasama dan Koordinasi dg Orang tua / Wali siswa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	D. Kerjasama dan Koordinasi dg Instansi Lembaga ahli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	EVALUASI DAN ANALISA HASIL EVALUASI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	TINDAK LANJUT LAYANAN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	LAPORAN LAPORAN												



Kesiswaan
AMIR SALIM, S.Pd
NIP. 19680612 199003 1 007

Cepher, Juli 2009
Koordinator BK
Drs. SASMITAHADI
NIP. 19650214 199702 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 CEPER
Ds. Meger, Kec. Ceper, Kab. Klaten. Telp. (0274) 331125
KLATEN 57465

PENETAPAN RUANG BELAJAR MENGAJAR DAN FASILITAS PENGGUNAANYA

No	Kegiatan	Ruang	Fasilitas
1.	Belajar mengajar	Kelas	Meja, kursi, papan tulis
2.	Olahraga	Lapangan sekolah	Alat olahraga
3.	Upacara bendera	Lapangan sekolah	Alat upacara
4.	Senam bersama	Lapangan sekolah	Alat olahraga
5.	Praktek IPA	Laboratorium ipa	Alat praktek
6.	Praktek komputer	Laboratorium komputer	Komputer
7.	Ekstrakurikuler	-	-
	Bulu Tangkis	Gedung olahraga	Raket, shuttle cock
	PMR	Kelas, lapangan sekolah	Alat praktek PMR
	Pramuka	Kelas, lapangan sekolah	Alat praktek Pramuka
	Komputer	Laboratorium komputer	komputer
	Conversation Bhs Inggris	Kelas, laboratorium bahasa	Meja, kursi, papan tulis
	Pembiasaan hafalan	Kelas	Al-qur'an, juzz ama'
8.	Layanan BK	Ruang BK	Buku layanan siswa
9.	Kegiatan OSIS	Ruang OSIS	Alat OSIS
10.	Sholat	Mushola	Mukena, sajadah, sarung
11.	Referensi materi	Perpustakaan	Buku, meja kursi



Ceper, Juni 2009
Kepala SMP Negeri 3 Ceper

Sudarmo, S.Pd
NIP. 19630722 198601 1 005

ADMINISTRASI RUANG KELAS


SMP NEGERI 3 CEPER

NO	ADMINISTRASI	JAWABAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
1.	Ruang Kelas	√		9 kelas
2.	Meja siswa	√		@ 20 buah
3.	Kursi siswa	√		@ 40 buah
4.	Perlengkapan			
	a. Almari	√		@ 1 buah
	b. Meja guru	√		@ 1 buah
	c. Kursi guru	√		@ 1 buah
5.	Alat Pelajaran			
	a. papan tulis	√		@ 2 buah
	b. penghapus	√		@ 1 buah
	c. spidol/kapur	√		@ 2 buah
	d. papan inventaris	√		@ 1 buah
	e. buku absensi kelas	√		@ 1 buah
	f. papan absen	√		@ 1 buah
5.	Alat kebersihan			
	a. Sapu	√		@ 2 buah
	b. kemucing	√		@ 1 buah
	c. tempat sampah	√		@ 1 buah
	d. kapstok	√		@ 1 buah

**ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 3 CEPER**


NO	ADMINISTRASI	JAWABAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
1	Ruang Perpustakaan	v	-	
2	Pustakawan / Petugas	v	-	
3	Program kerja	v	-	
4	Perlengkapan			
	a. Buku Induk perpustakaan	v	-	
	b. Referensi buku	v	-	
	c. Katalog	v	-	
	d. Kartu peminjam	v	-	
	e. Buku peminjam	v	-	
	f. Daftar Pengunjung	v	-	
	g. Kartu Buku	v	-	
5	Tempat Penyimpan			
	a. Almari	v	-	
	b. Rak	v	-	
	c. Meja Baca + Kursi	v	-	
6	Pemeliharaan			
	a. Ruang	v	-	
	b. Buku	v	-	
	c. Kebersihan	v	-	
7	Tata tertib	v	-	
8	Laporan	v	-	

Mengetahui,
Kepala Sekolah



SUDARNO, S.Pd
NIP. 19630722 198601 1 005

Petugas



Widodc Suprpto, BA
NIP. 19581001 198603 1 010

**ADMINISTRASI LABORAT
SMP NEGERI 3 CEPER**

NO	ADMINISTRASI	JAWABAN		KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA		
1	Ruang Laboratorium	v	-		
2	Petugas/ Koordinator	v	-		
3	Program Kerja	v	-		
4	Perlengkapan	v	-		
	a. Meja Kerja	v	-		
	b. Meja serbaguna	v	-		
	c. Kursi bundar panjang	v	-		
	d. Kursi bundar pendek	v	-		
	e. Papan tulis gantung	v	-		
	f. Alat-alat Praktikum	-	v		
	g. Jam dinding	-	v		
5	Tempat penyimpanan	v	-		
	a. Almari alat peraga	v	-		
	b. Rak	v	-		
	c. Almari kertas kerja	v	-		
	d. Almari besi	v	-		
6	Pemeliharaan				
	a. Ruang	v	-		
	b. Buku	v	-		
	c. Kebersihan	v	-		
7	Laporan	v	-		

Mengetahui,
Kepala Sekolah

 **SUDARNO, S.Pd**
NIP. 19630722 198601 1 005

Koordinator

INDA KASIANINGSIH, S.Pd

ADMINISTRASI RUANG LABORATORIUM BAHASA

SMP NEGERI 3 CEPER

NO	ADMINISTRASI	JAWABAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
1.	Ruang bahasa	√		
2.	Petugas	-	√	
3.	Perlengkapan			
	a. Almari	√		
	b. Meja	√		
	c. Kursi	√		
4.	Pemeliharaan			
	a. Ruang	√		
	b. Kebersihan	√		
5.	Laporan	√		

ADMINISTRASI RUANG LABORATORIUM KOMPUTER
SMP NEGERI 3 CEPER

NO	ADMINISTRASI	JAWABAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
1.	Ruang bahasa	√		
2.	Petugas	-	√	
3.	Perlengkapan			
	a. Almari	√		
	b. Meja	√		
	c. Kursi	√		
	d. Komputer	√		20 buah
4.	Pemeliharaan			
	a. Ruang	√		
	b. Kebersihan	√		
5.	Laporan	√		

ADMINISTRASI RUANG MUSHOLA

SMP NEGERI 3 CEPER

NO	ADMINISTRASI	JAWABAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
1.	Ruang mushola	√		
2.	Petugas	-	√	
3.	Perlengkapan			
	a. Sarung	√		
	b. Mukena	√		
	c. Sajadah	√		
	d. Al-qur'an	√		
4.	Pemeliharaan			
	a. Ruang	√		
	b. Kebersihan	√		
5.	Laporan	√		

ADMINISTRASI RUANG OSIS

SMP NEGERI 3 CEPER

NO	ADMINISTRASI	JAWABAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
1.	Ruang OSIS	√		
2.	Petugas	-	√	
3.	Program kerja	√		
4.	Perlengkapan			
	a. Almari	√		
	b. Meja	√		
	c. Kursi	√		
5.	Pemeliharaan			
	a. Ruang	√		
	b. Kebersihan	√		
6.	Laporan	√		

**ADMINISTRASI UKS
SMP NEGERI 3 CEPER**

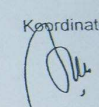
NO	ADMINISTRASI	JAWABAN		KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA		
1	Ruang UKS	v	-		
2	Petugas/ Koordinator	v	-		
3	Perlengkapan				
	a. Tempat tidur lengkap	v	-		
	b. Tetoskop	v	-		
	c. Obat-obatan	v	-		
	d. Termometer badan	v	-		
	e. Timbangan	-	v		
	f. Jam dinding	-	v		
4	Pemeliharaan	v	-		
5	Kebersihan	v	-		
6	Laporan	v	-		

Mengetahui,
Kepala Sekolah



SUDARNO, S.Pd
NIP. 19630722 198601 1 005

Koordinator



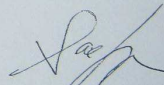
AMIR SALIM, S.Pd
NIP. 19680512 199003 1 007

**ADMINISTRASI BP
SMP NEGERI 3 CEPER**

NO	ADMINISTRASI	JAWABAN		KETERANGAN	
		ADA	TIDAK ADA		
1	Ruang BP	v	-		
2	Guru BP	v	-		
3	Perlengkapan				
	a. Meja	v	-		
	b. Kursi	v	-		
	c. Almari	v	-		
	d. Program BP	v	-		
	e. Skor	v	-		
	f. Pelaksanaan kegiatan	v	-		
	g. Buku terlambat masuk	v	-		
	h. Buku konsultasi orang tua	v	-		
	i. Buku meninggalkan kelas	v	-		
	j. Buku program kelas	v	-		
	k. Buku program tahunan smt I & II	v	-		
	l. Buku Home Visit	v	-		
	m. Buku Agenda BP	v	-		
	n. Buku daftar pribadi siswa	v	-		
	o. Buku Kasus	v	-		
	p. Buku Dispensasi	v	-		
	q. Buku perangkat layanan BK	v	-		
4	Pemeliharaan	v	-		
5	Kebersihan	v	-		
6	Laporan	v	-		

Kepala Sekolah

SUDARNO, S.Pd
NIP. 19630722 198601 1 005

Kordinator

Drs. SASMITAHADI
NIP. 19650214 199702 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 CEPER**

Alamat : Ds. Meger, Kec. Ceper, Kab. Klaten 57465. Telp. (0272) 331125

**KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI 3 CEPER
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 800 / 694 / 190 / 09**

Tentang

**PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN PROSES BELAJAR
MENGAJAR ATAU
BIMBINGAN DAN PENYULUHAN PADA SEMESTER I dan II
TAHUN PELAJARAN 2009 / 2010**

Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar di SMP N 3 Ceper perlu menetapkan pembagian tugas guru.

- Mengingat :**
- a. Undang – undang Nomor 2 Tahun 1989 ;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 ;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 ;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 ;
 - e. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/MEPPAN/1989
 - f. Surat Edaran Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 38/SE/1989 ;
 - g. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143/MPK/1990 ;
 - h. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Nomor Tanggal
 - i. Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2009 / 2010

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama : Pembagian tugas guru dalam kegiatan Proses Belajar Mengajar atau Bimbingan dan Penyuluhan seperti tersebut pada lampiran I Keputusan ini.
 - Kedua : Menugaskan guru untuk melaksanakan tugas bimbingan seperti tersebut pada lampiran II Keputusan ini.
 - Ketiga : Menugaskan Guru / Karyawan untuk melaksanakan tugas seperti pada lampiran III Keputusan ini
 - Keempat : Masing – masing guru melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
 - Kelima : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini, dibebankan pada anggaran yang sesuai.
 - Keenam : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ceper
Pada Tanggal : 13 Juli 2009

Kepala SMP N 3 Ceper

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas P dan K Propinsi Jawa Tengah
- 2. Kepala Dinas P dan K Kabupaten Klaten

SUDARNO, S.Pd

Lampiran SKI KEPALA SMP NEGERI 3 CETER
 Nomor : 800/694/190/09
 Tanggal : 13 Juli 2009
 Tentang : Pembagian Tugas Guru dalam PBM

A. PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM PBM TAHUN PELAJARAN 2009/ 2010

NO	KODE	NAMA / NIP	GOL RUANG	JABATAN GURU	JENIS GURU	BIDANG STUDI	JAM MENGAJAR TATAP MUKA			JUMLAH	KETERANGAN
							VII	VIII	IX		
1	A	Sudarno, S.Pd NIP. 131 568 266 / 19630722 198601 1 005	IV / a	Guru Pembina	MP	Penjaskes		6	-	6	Kepala Sekolah
2	B	Drs. Sukirno NIP. 130 843 310 / 19590315 198012 1 004	IV / a	Guru Pembina	MP	Geografi BK		6	3	9 3 (118)	PKS Saipras
3	C	Subagyo, S.Pd, M.Pd NIP. 130 843 388 / 19610524 198012 1 003	IV / a	Guru Pembina	MP	Geografi Bhs Jawa	6	6	6	18 6	PKS Kurikulum Bendara BOS
4	D	Dra. Pinawati Krichayingsih NIP. 130 899 480 / 19600722 198102 2 001	IV / a	Guru Pembina	MP	Bhs. Indonesia.		18	6	24	Wali Kls VIII B
5	E	Bambang Slamto, SPd NIP. 131 260 589 / 19590419 198302 1 002	IV / a	Guru Pembina	MP	Matematika		18	-	18	Wolazak
6	F	Ignatius Margana, S.Pd NIP. 131 391 047 / 19620720 198403 1 003	IV / a	Guru Pembina	MP	PKn PAK B Jawa	2	2	2	6 6 6	Wali Kls IX A
7	G	Pamudji Sanjoto, S.Pd NIP. 131 590 276 / 19550526 195602 1 001	IV / a	Guru Pembina	MP	Bhs. Indonesia	6		18	24	PKS Humas
8	H	Mursidah, BA NIP. 131 594 265 / 19581109 198602 2 002	IV / a	Guru Pembina	MP	Ekonomi Sejarah PKK	9		6	9 6	Wali Kls VII A
9	I	Amir Salim, SPd NIP. 131 904 922 / 19680612 19903 1 007	IV / a	Pembina	MP	Fisikm Fisika		6	9	9 6 /	PKS Kesiswaan
10	J	Drs. Sasmahadi NIP. 132169556 /	IV / a	Pembina	BK	BK		3 (108)	-	3 (120)	Koordinator BK
11	K	Suparmi, SPd NIP. 131693671 / 19600604 198703 2 004	III / d	Guru Dewasa TK I	MP	Seni Budaya PKK	6	6	6	12 12	

NO	KODE	NAMA / NIP	GOL RUANG	JABATAN GURU	JENIS GURU	BIDANG STUDI	JAM MENGAJAR TATAP MUKA				JUMLAH	KETERANGAN
							VII	VIII	IX			
12	L	Muhson Ahmadi, SPd NIP. 132116820 / 19670321 199702 1 001	III / d	Guru Dewasa TK I	MP	Seni Budaya Bhs. Inggris	-	-	6	6	6	
13	M	Joko Nugroho R, S Pd NIP. 131905274	III / c	Guru Dewasa	MP	Matematika	-	-	-	18	18	Wali Kelas IX B
14	N	Umi Baroroh, SPd NIP. 132116880	III / c	Guru Dewasa	MP	Bhs. Inggris	-	3	15	-	18	Wali Kelas IX C
15	O	Sri Rejeki, S Pd NIP. 131835417 / 19660604 198903 2 012	III/b	Penata Muda TK I	SK	BK	3 (125)	-	-	-	3 (125)	Pembantu Bendahara Rujut
16	P	Wiwik Kuntari, SPd NIP. 500129870 / 19690309 200604 2 001	III / a	Guru Madya	MP	Eko Sejarah PKK	5	-	9	-	15	Wali Kelas VII B
17	Q	Munawaroh Hidayati, S Pd NIP. 500160988 / 19640901 200701 2 007	III / a	Guru Madya	MP	Matematika	18	-	-	-	18	Wali Kelas VII C
18	R	Sumaria, A Md Pd NIP. 500164010 / 19650411 200701 1 013	II / c	Pengatur	MP	B Inggris PAI	-	6	-	6	6	
19	S	Nurhidayat, A Md NIP. 500185078 / 19710413 200801 1 006	II / c	CPNS	MP	Penjaskes	-	2 (A,B)	9	-	11	Wali Kelas VIII A
20	V	Wagino, S Pd NIP.		GTT	MP	Penjaskes	9	1 (C)	-	-	10	
21	W	Bambang Kuatno, S Pd NIP.		GTT	MP	PAI	6	-	6	-	12	Koordinator Mushola
22	X	Juli Antoro Sambodo, S Pd NIP.		GTT	MP	IPA Kimia Biologi	-	3	9	-	12	Wali Kelas VIII C
23	Y	Umi Solichah, SH NIP.		GTT	MP	P P K n	6	-	-	-	6	TU Koordinator Perpustakaan Pembantu Bendahara
24	Z	Anik Suryaningsih, S Pd NIP.		GTT	MP	Bhs. Inggris	15	-	-	-	15	
25	1	Mei Kusri, S Pd NIP.		GTT	MP	Bhs. Indonesia	12(A,B)	-	-	-	12	

NO	KODE	NAMA / NIP	GOL RUANG	JABATAN GURU	JENIS GURU	BIDANG STUDI	JAM MENGAJAR TATAP MUKA				JUMLAH	KETERANGAN
							VII	VIII	IX			
26	2	Nanik Purwanti, SPd NIP.		GTT	MP	TIK Matematika	6	6	-	6	6	
27	3	Inda Kasiyaningsih, S Pd NIP.		GTT	MP	Biologi	3	-	9	12	Koordinator Lab IPA	
28	4	Indrastutik Widyawati, SPd NIP.		GTT	MP	Bhs. Indonesia	6 (C)	6	-	12		
29	5	Joko Budi Sulistyio S Pd NIP.		GTT	MP	PKn Biologi	6	6	-	6	6	
30	6	Novianto Hery P. SE NIP.		GTT	MP	Geografi Seni Budaya	6	6		6	6	
31	7	Sri Purwaningsih, S Pd		GTT	MP	Fiskim	9			9		
32	8	Indri Kusumanityas, S Pd		GTT	MP	Eko Sejarah		9		9		
33	U	Dwi Nurul Khotimah, S Kom NIP. 19771203 200902 2 004	III /a	CPNS	MP	TIK		6	6	12	Koordinator LAB COM	
34	T	Sri Winarno, SS NIP. 19820105 200902 1 001	III/a	CPNS	MP	Bhs Jawa	6	6		12		

Ceper, 13 Juli 2009
PKS Kurikulum


SUBAGYO, SPd, MPd
NIP. 19610524 1980121 003

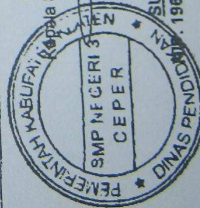
Mengetahui,
Kepala SMP Negeri 3Ceper


SUDARNO, SPd
NIP. 19630722 198601 1 005



Ceper, 13 Juli 2009
PKS Kurikulum

Mengeluh,
Kepala SMP Negeri 3Ceper



SUBAGYO, SPd, MPd
NIP. 19610624 198012 1 003

SUDARNO, SPd
NIP. 19630722 198601 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 3 CEPER
 Ds. Meger, Kec. Ceper, Kab. Klaten. Telp. (0272) 331125
 KLATEN 57465

PERATURAN TATA TERTIB SISWA

Bahwa untuk meningkatkan tata tertib siswa, meningkatkan 7 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, kerindangan dan Kurikuler), sekolah memandang perlu untuk menyempurnakan peraturan tata tertib siswa yang telah ada dengan tujuan agar terwujud ketahanan sekolah yang lebih mantap.

Bahwa sesungguhnya para siswa SMP negeri 3 Ceper adalah warga Negara yang terdidik, oleh karena itu selayaknya menjadi warga Negara yang baik serta setia (loyal) kepada Pancasila dan UUD 1945, tertib dan patuh kepada pemerintah.

Bahwa masa pendidikan SMP Negeri 3 Ceper merupakan masa yang baik dalam pembentukan fisik, mental dan karakter untuk menjadi manusia pembangunan yang berideologi Pancasila.

Bahwa peraturan tata tertib siswa, bukanlah sekedar kelengkapan sekolah, melainkan unsur pokok untuk menciptakan 7 K, sehingga benar-benar diharapkan sekolah dapat menjadi pusat kebudayaan. Maka disusunlah peraturan tata tertib siswa SMP Negeri 3 Ceper sebagai berikut :

I. UMUM

Setiap Siswa wajib :

1. Menjunjung tinggi serta patuh kepada Pancasila dan UUD 1945.
2. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik sekolah serta keluarga SMP Negeri 3 Ceper, baik di dalam maupun di luar sekolah.
3. Mewujudkan dan membina persatuan dan kesatuan antar siswa, sekolah dan masyarakat.
4. Bersikap sopan dalam ucapan, tingkah laku serta perbuatan dimanapun berada.
5. Hormat dan taat dengan tulus ikhlas kepada Bapak/Ibu Guru serta Karyawan.
6. Hormat menghormati antara sesama siswa.

II. KHUSUS

A. Kegiatan dalam Proses Belajar

Setiap siswa wajib :

1. Datang di sekolah 10 menit sebelum pelajaran.
2. Mengikuti dengan tertib pelajaran dari setiap mata pelajaran, mulai jam pertama sampai selesai.
3. Melapor dan minta ijin tertulis kepada Bapak/Ibu Guru Piket atau Kepala Sekolah apabila datang terlambat, setelah itu baru masuk kelas.
4. Minta ijin kepada Bapak/Ibu Guru Kelas atau Kepala Sekolah apabila akan meninggalkan sekolah sebelum pelajaran selesai.
5. Menyampaikan surat ijin dari orang tua atau wali kepada Kepala Sekolah apabila berhalangan masuk sekolah.
6. Berdo'a bersama menurut agama / keyakinan masing-masing pada permulaan jam pelajaran pertama dan usainya jam terakhir.
7. Jika bel masuk berbunyi, para siswa harus masuk ke kelas masing-masing dan siap untuk belajar.
8. Jika ada Bapak/Ibu Guru yang tidak hadir di kelas, ketua kelas segera melapor kepada guru Piket.
9. Menyediakan alat-alat yang diperlukan dalam pelaksanaan KBM.

B. Pakaian Seragam

Setiap Siswa wajib :

1. Mengenakan pakaian seragam sekolah setiap kali datang ke sekolah.
2. Mengenakan seragam sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain :
 Badge, Lokasi dan nama yang sesuai dengan ketentuan SMP Negeri 3 Ceper harus dijahit.
 Sepatu berwarna hitam polos bertali hitam polos dan berkaos kaki putih dari mata kaki panjang minimal 10 cm.
 Ikat pinggang berwarna hitam polos, dengan timang bertuliskan SMP Negeri 3 Ceper.
 Potongan dan ketentuan lain tentang pakaian seragam sesuai dengan Surat ketentuan Dirjen Dikdasmen No. 100 c Kep. D 1991
3. Mengenakan pakain seragam warna Putih Biru pada hari Senin dan Selasa dan seragam Batik pada hari Rabu dan Kamis.
4. Mengenakan pakain seragam Pramuka pada hari jumat dan Sabtu.
5. Mengenakan pakaian seragam Pramuka pada hari kegiatan Pramuka yang ditentukan.
6. Mengenakan pakaian seragam sekolah lengkap dan bertopi pada waktu mengikuti

7. Mengenakan pakaian seragam olah raga sekolah SMP Negeri 3 Ceper pada waktu berolah raga/ senam.
8. Mengenakan pakaian seragam sekolah di luar ketentuan di atas ada ketentuan lain dan akan di umumkan sebelumnya.

C. Ketertiban dan Keindahan

Setiap siswa wajib :

1. Berpakaian sopan, rapi dan pantas
 Dalam berpakaian seragam sekolah, baju (blus/hem) selalu dimasukkan rok / celana dan kancing baju harus dikancingkan serta lengan baju tidak boleh dilipat. Hal ini berlaku dilingkungan sekolah maupun diluar sekolah.
 Siswa putri harus menggunakan bra dan siswa harus mengenakan kaos singlet
2. Mengatur rambut dengan rapi dan sopan
 Panjang rambut siswa dengan perbandingan 3 : 2 : 1
3. Menjaga kebersihan dan keindahan kelas serta sekolah
4. Memelihara dan menjaga kelestarian taman di lingkungan sekolah.
5. Memelihara dan menjaga semua barang milik sekolah, antara lain ; perabota sekolah, buku-buku, alat-alat praktek, alat-alat olahraga dan lain-lainya.
6. Bertanggung jawab terhadap kerusakan barang milik sekolah akibat sikap perbuatan tidak baerhati-hati para siswa-siswi.
7. Menempatkan dan mengatur sepeda ditempat yang telah ditentukan dengan ter (mulai pukul 06.00-13.30, kecuali hari jumat dan sabtu)
8. Siswa yang istirahat di UKS karena sakit maksimal 2 jam pelajaran, bila sakit dari rumah harus ada surat keterangan dari orang tua / wali murid.
9. Siswa yang meninggalkan pelajaran dan pulang karena suatu kepentingan y sudah direncanakan dari rumah membawa surat ijin dari orang tua.

D. Administrasi

Setiap siswa wajib ;

1. Membayar Uang / Dana Bantuan Operasional / Ektra kurikuler paling l tanggal 10 tiap bulan yang bersangkutan.
2. Membayar dengan menggunakan kartu yang telah disediakan.
3. Melunasi pembayaran Bantuan Operasional / Ektra kurikuler sebelum mer Ujian Semester.

E. Upacara

Setiap siswa wajib :

1. Mengikuti setiap Upacara yang ditentukan / diadakan oleh sekolah
2. Menjaga pelaksanaan Upacara Bendera agar berlangsung dengan khidma dan lancar.

F. Larangan

Setiap siswa dilarang :

1. Berada di dalam kelas pada waktu istirahat
2. Meninggalkan kelas pada waktu pergantian jam pelajaran, kecuali memperoleh ijin dari guru.
3. Meninggalkan / pergi keluar halaman sekolah pada jam-jam istirahat, kecuali memperoleh ijin dari guru piket.
4. Mengenakan pakaian seragam sekolah dalam keadaan tidak benar menurut ketentuan yang berlaku.
5. Membawa, menyimpan dan mengisap rokok dilingkungan sekolah, maupun diluar sekolah.
6. Membawa senjata api, senjata tajam dan semua alat yang dapat digolongkan senjata ke sekolah.
7. Membawa menyimpan dan menggunakan barang-barang yang menjadi larangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Misalnya : ganja dan sejenisnya, minuman keras, gambar/ buku / majalah porno.
8. Melakukan kegiatan-kegiatan yang dapat mengganggu ketertiban sekolah.
9. Membuat coret-corek, menempel plakat dan mengedarkan selebaran yang isinya bertentangan dengan garis kebijaksanaan sekolah.
10. Memindah barang-barang yang ada didalam kelas tanpa ijin.
11. Menyelesaikan perkara dengan berkelahi/ bertengkar dengan siapapun, baik didalam maupun diluar lingkungan sekolah.
12. Memakai gelang atau kalung, cincin bagi siswa atau siswi.
13. Mengenakan jaket, topi tanpa identitas SMP Negeri 3 Ceper dilingkungan sekolah.
14. Bertato, bertindik untuk siswa putra, bertindik ganda untuk siswa putr memelihara kelancir, gundul, rambut melebihi leher baju bagi siswa putra dsb.
15. Mengubah warna rambut.
16. Merusak / mengotori taman sekolah.

G. Sanksi

Setiap siswa yang melanggar peraturan Tata tertib sekolah dikenakan sanksi sesuai yang tertera pada table skor penilaian pelanggaran tata tertib sekolah.

H. Anjuran.

Setiap siswa dianjurkan :

1. Belajar secara tekun, teratur dan terus menerus.
2. Dapat menggunakan waktu sebaik-baiknya baik didalam maupun diluar sekolah demi keberhasilan pendidikan para siswa.
3. Dapat memanfaatkan segala fasilitas yang ada misalnya : Perpustakaan, laboratorium, dsb.
4. Secara terbuka selalu mengadakan konsultasi dengan orang tua atau wali apabila menemui kesulitan atau persoalan yang rumit.
5. Secara terbuka mengemukakan kesulitan, persoalan kepada Bapak / Ibu Guru atau Bapak Kepala Sekolah untuk memperoleh bantuan agar dicarikan jalan keluar atau pemecahannya.
6. Bagi para siswa yang mengenakan pakaian khas (jilbab) misalnya sebagaimana kenyamanan pribadinya menghendaki mengenakannya. Harusnya mendapat persetujuan orang tua / wali siswa tersebut sedangkan potongannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7. Tidak membawa uang saku berlebihan.

Peraturan tata tertib siswa ini mulai berlaku sejak dikeluarkan dan sekaligus menggantikan peraturan tata tertib siswa yang terdahulu.

Apabila dikemudian hari dirasa ada kekurangannya akan diadakan revisi seperlunya.

Ceper, Juli 2009

Kepala Sekolah



SUDARNO, S.Pd

NIP. 19630722 198601 1 005



**DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 CEPER**

*Ds. Meger, Kec. Cepur, Kab. Klaten. Telp. (0272) 331125
Klaten 57465*

TABEL SKOR PENILAIAN PELANGGARAN TATA TERTIB SISWA

Beberapa Catatan Penting :

1. Tabel I memuat jenis pelanggaran beserta akornya yang akan diberlakukan secara efektif selama satu tahun pelajaran.
2. Baik perorangan maupun kelompok akan memperoleh skor pelanggaran sebagaimana tercantum dalam tabel I, setiap kali terbukti melakukan pelanggaran.
3. Sekolah melalui mekanisme yang ada akan selalu memantau, mencatat dan membukukan pelanggaran yang dilakukan oleh setiap siswa.
4. Orang Tua / Wali murid diwajibkan hadir ke sekolah jika memperoleh surat panggilan dalam rangka membina putra – putrinya.
5. Secara sukarela Orang Tua / Wali Murid dapat hadir ke sekolah dalam rangka turut membina putra – putrinya.
6. Aspek Budi pekerti yang dinilai : Kelakuan, Kerajinan, dan Kerapian.

**TABEL I
JENIS DAN SKOR PELANGGARAN**

NO.	JENIS PELANGGARAN	SKOR
I	ASPEK KELAKUAN	
A	1. Menikah, hamil, menghamili	100
	2. Pencurian dengan pemberotan dan atau tindak pidana lainnya yang memiliki kekuatan hukum yang tetap.	100
	3. Menyimpan, menggunakan dan atau mengedarkan NAZA (Narkotika dan Zat Addiktif lainnya : Ganja, Shabu – shabu, obat dafatar G).	100
	4. Berkelahi dengan melibatkan orang luar.	100
	5. Menganiaya guru, karyawan atau sesama teman.	75
	6. Menyimpan, membawa dan atau meminum - minuman keras baik didalam maupun diluar sekolah selama masih berseragam sekolah.	75
B	1. Menyimpan, membawa dan atau merokok dilingkungan sekolah .	25
	2. Berkelahi / tawuran dikelas maupun dengan teman lain Sekolah.	25
	3. Membawa, menyimpan dan atau mempertunjukkan segala sesuatu yang bersifat Pornografi.	25
	4. Membawa senjata tajam yang membahayakan (dipergunakan tidak semestinya).	25
	5. Melakukan praktek premanisme / pemerasan terhadap sesama teman, baik satu atau beda sekolah.	25
	6. Mencuri dilingkungan sekolah.	25
	7. Berjudi di lingkungan sekolah / diluar sekolah selama masih mengenakan seragam sekolah.	20
	8. Melakukan penipuan dan atau memalsukan tanda tangan surat atau dokumen resmi sekolah.	20

NO.	JENIS PELANGGARAN	SKOR
C.	1. Merusak sarana prasarana sekolah	25
	2. Melompat pagar atau jendela.	25
	3. Melakukan penipuan dan atau memalsukan tanda tangan surat yang datang dari rumah.	25
	4. Pelecehan, menantang, mengumpat, dan berkata kotor terhadap guru dan karyawan.	25
D	1. Pelecehan, Mengumpat, dan berkata kotor terhadap sesama teman.	15
	2. Membuat coretan pada sarana prasarana sekolah (meja, kursi, tembok dll).	15
	3. Tidak mengindahkan perintah guru atau sekolah.	15
	4. Bermain ditempat parkir kendaraan / sepeda dan atau tempat lain yang tidak pada tempatnya.	5
	5. Bersepeda dilingkungan sekolah.	3
II ASPEK KERAJINAN		
A	1. Tidak masuk sekolah selama 3 (Tiga) Hari Berturut – turut tanpa keterangan.	15
	2. Tidak mengikuti Upacara Bendera yang diwajibkan oleh sekolah.	10
	3. Tidak mengikuti kegiatan keagamaan yang diwajibkan oleh sekolah.	10
	4. Meninggalkan jam pelajaran tanpa keterangan (Membolos)	10
B	1. Tidak masuk sekolah tanpa keterangan 1 kali	5
	2. Mengganggu kegiatan belajar – mengajar dikelas.	5
	3. Tidak mengikuti kegiatan yang diwajibkan oleh sekolah.	5
	4. Datang terlambat disekolah dengan alasan yang tidak tepat atau tidak dapat dipertanggung jawabkan .	5
	5. Keluar kelas pada saat jam pelajaran berlangsung tanpa seijin guru.	5
III ASPEK PERAPIAN		
A	1. Siswa putra memakai anting, kalung atau aksesoris wanita lainnya.	5
	2. Siswa putri menggunakan Make-up dan atau perhiasan yang berlebihan / tidak pantas.	5
	3. Potongan rambut tidak rapi / gondrong dan tidak pantas (di semir, dicat, dikliwir).	5
	4. Mengenakan pakaian sekolah / seragam yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	5
B	1. Kelengkapan pakaian seragam kurang (Atribut, kaos kaki, ikat pinggang dan topi pada saat upacara bendera).	3
	2. Tidak tertib dalam memarkirkan sepeda dan atau sepeda tidak dikunci.	2
	3. Bersepatu tanpa berkaos kaki dan kaos kaki kurang dari 10 cm diatas mata kaki.	2
	4. Membuat kotor kelas dan atau membuang sampah tidak pada tempatnya	2

Catatan :

Untuk pelanggaran yang berhubungan dengan sarana - prasarana sekolah, disamping memperoleh skor siswa berkewajiban untuk membersihkan, memperbaiki dan atau mengganti sarana prasarana sekolah dimaksud.

TABEL II
JUMLAH SKOR DAN SANGSI PELANGGARAN

NO	JUMLAH SKOR	TINDAKAN	JENIS SANGSI
1.	0 - 19	Teguran Lisan	Pembinaan Siswa.
2.	20 - 25	Teguran Tertulis I	Peringatan tertulis I dengan tembusan kepada Orang Tua.
3.	26 - 40	Sangsi I	Peringatan tertulis II siswa dipulangkan untuk menjemput Orang Tua agar datang ke sekolah.
4.	41 - 55	Sangsi II	Peringatan tertulis III dan Skorsing I. Siswa tidak di ijin mengikuti pelajaran 3 (tiga) hari, tetapi siswa diwajibkan datang kesekolah dengan diberi tugas lain / mandiri.
5.	56 - 79	Sangsi III	Skorsing II, siswa tidak diijinkan mengikuti pelajaran selama 6 (enam) hari, tetapi siswa wajib datang kesekolah dengan diberi tugas lain / mandiri.
6	80 - 95	Sangsi IV	Tidak naik kelas, Tidak tamat belajar.
7	96 - 100	Sangsi V	Siswa dikembalikan kepada Orang Tua / Wali Siswa dikeluarkan dari sekolah.

Catatan :

1. Tindakan diberikan kepada siswa setelah ASPEK - KELAKUAN mencapai minimal 50 % dari jumlah skor yang diperoleh.
2. Hasil diskusi ini merupakan sumbang saran bagi upaya penyeragaman Penilaian pekerti di SMP Se Kabupaten Klaten. Tindak lanjut pelaksanaannya, kami sera sepenuhnya kepada tiap sekolah untuk dapat disesuaikan dengan keadaan yang ada di sekolah.

[illegible]

24

SUDARNO, S.Pd
NIP. 19630722 198601 1 005

FOTO KEGIATAN PEMBINAAN PESERTA DIDIK DI SEKOLAH

Gambar 2. Gedung SMP Negeri 3 Ceper



Gambar 3. Prestasi SMP Negeri 3 Ceper



Gambar 4. Kegiatan Olahraga



Gambar 5. Kegiatan OSIS



Gambar 6. Kegiatan Ekstrakurikuler Komputer




Gambar 7. Upacara Bendera



Gambar 8. Kegiatan Pramuka



Gambar 9. Kegiatan Pramuka


KEMENTERIAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
 Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
 Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295.344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)
 E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: http://fip.uny.ac.id

Certificate No. QSC 00687

No. : 421 /H34.11/PL/2010
 Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
 Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.:
 Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY
 Jl. Jendral Sudirman 5
 Yogyakarta

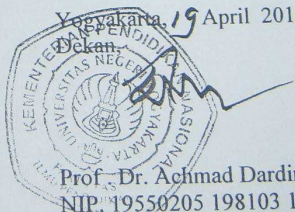
Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh
 Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut
 ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Khoirum Nur Kartika Listiyani
 NIM : 06101244018
 Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/Administrasi Pendidikan
 Alamat : Meger Rt/Rw 02/02 Ceper, Klaten, Jawa Tengah

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan
 penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
 Lokasi : SMP N 3 Ceper, Meger, Ceper, Klaten, Jawa Tengah
 Subyek : Kepala sekolah, Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, Wakil kepala sekolah
 bidang humas, Wakil kepala sekolah bidang saptas, guru BK, guru agama, Pembina
 OSIS, Pembina pramuka, Pembina ekstrakurikuler.
 Obyek : Kegiatan manajemen peserta didik meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi
 Waktu : April – Juni 2010
 Judul : Manajemen Pembinaan Peserta Didik di SMP N 3 Ceper Kabupaten Klaten.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 19 April 2010

 Prof. Dr. Achmad Dardiri, M.Hum
 NIP. 19550205 198103 1 004

Tembusan Yth :
 1. Rektor UNY (sebagai laporan)
 2. Pembantu Dekan I FIP
 3. Ketua Jurusan AP FIP
 4. Kasubbag Pendidikan FIP
 5. Mahasiswa yang bersangkutan



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
(BADAN KESBANGLINMAS)**

Jl Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233
Telepon (0274) 551136, 551137, Fax (0274) 519441

Yogyakarta, 29 April 2010

Nomor : 074/0359/Kesbang/2010
Perihal : **Rekomendasi Ijin Penelitian**

Kepada
Yth : Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas
Provinsi Jawa Tengah
Di

SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
Nomor : 4021/H34.11/PL/2010
Tanggal : 19 April 2010
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Setelah mempelajari surat pemberitahuan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan Penelitian dengan judul **MANAJEMEN PEMBINAAN PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 3 CEPER KABUPATEN KLATEN**

kepada :

Nama : KHOIRUM NUR KARTIKA LISTIYANI
NIM : 06101244018
Prodi : Manajemen Pendidikan/Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Lokasi Penelitian : SMP Negeri 3 Meger, Cepre, Klaten, Jawa Tengah
Waktu Penelitian : April s.d. Juni 2010

Yang bersangkutan berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian.

Demikian untuk menjadikan maklum.

A.n. KEPALA
BADAN KESBANGLINMAS PROVINSI DIY
Kepala Bidang Kesatuan Bangsa

Drs. Guntur Suseno WP
NIP. 195410241983031004

Disusun Kepada Yth :
Gubernur DIY (sebagai laporan);
Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY;
Yang bersangkutan.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
 JL. A. YANI NO. 160 TELP. (024) 8454990 FAX. (024) 8414205, 8313122
 SEMARANG - 50136

SURAT REKOMENDASI SURVEY / RISET
Nomor : 070 / 0689 / 2010

- I. **DASAR** : Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah.
 Nomor 070 / 265 / 2004. Tanggal 20 Februari 2004.
- II. **MEMBACA** : Surat dari Gubernur DIY. Nomor 074 / 0359 /
 Kesbang / 2010. Tanggal 2 April 2010.
- III. Pada Prinsipnya kami **TIDAK KEBERATAN** / Dapat Menerima atas
 Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kabupaten Klaten.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : Khoirum Nur Kartika Listiyani.
 2. Kebangsaan : Indonesia.
 3. Alamat : Ds. Meger Kec Ceper Klaten.
 4. Pekerjaan : Mahasiswa.
 5. Penanggung Jawab : Mada Sutapa, MSi.
 6. Judul Penelitian : Manajemen Pembinaan Peserta Didik Di
 SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten.
 7. Lokasi : Kabupaten Klaten.

V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada
 Pejabat Setempat / Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi
 untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat
 Pemberitahuan ini.
2. Pelaksanaan survey / riset tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu
 yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian
 yang mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri
 maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan.
 Tidak membahas masalah Politik dan / atau agama yang dapat me-
 nimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.
3. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
 apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati /

2

menghindarkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.

4. Setelah survey / riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbangpol Dan Linmas Provinsi Jawa Tengah.

V. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari :
3 Mei s.d 30 Agustus 2010.

VI. Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Semarang, 3 Mei 2010

an. GUBERNUR JAWA TENGAH
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS
PROVINSI JAWA TENGAH



DIS. C. AGUS TUSONO, MSI
Pimpinan Utama Muda
NIP. 195508141983031010



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Jl. Pemuda No. 294 Gedung Pemda II Lt. 2 Telp. (0272)321046 Psw 314-318 Fac 328730
 KLATEN 57424

SURAT IJIN PENELITIAN / SURVEY

Nornor : 072 / 185 / II / 09

- Dasar :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Klaten.
 2. Peraturan Bupati Klaten tanggal 28 Nopember 2008 Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Klaten.
 3. Surat Rekomendasi ijin dari Ka. Badan kesbangpolinmas Prop. Jateng No.070/0689/2010.Tgl. 3 Mei 2010

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Klaten bertindak atas nama Bupati Klaten, memberikan ijin untuk mengadakan penelitian/survey di Daerah Kabupaten Klaten Kepada :

Nama : Khoirum Nur Kartika Listiyani
 Pekerjaan/Mahasiswa : UNY
 Alamat : Ds. Meger, Ceper, Klaten
 Penanggungjawab : Mada Sutapa, MSi
 Judul/Tujuan : Manajemen Pembinaan Peserta Didik di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten
 Lokasi : SMP Negeri 3 Ceper
 Lamanya : 3 Bulan mulai 4 Mei 2010

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Memberikan hasil penelitian/survey kepada BAPPEDA Kabupaten Klaten 1 (Satu) Exemplar.
2. Sebelum melaksanakan penelitian/Survey dimulai harus menghubungi pejabat setempat.
3. Seluruh biaya yang berhubungan dengan adanya penelitian/Survey ini ditanggung sendiri oleh pemohon.

Demikian untuk menjadi maklum dan guna seperlunya

Tembusan surat ini dikirim Kepada :

1. Ka. Badan Kesbangpolinmas Kab. Klaten.
2. Ka. Dinas Pendidikan Kab. Klaten
3. Ka. SMP N 3 Ceper
4. Dekan FIP UNY
5. Yang Bersangkutan
6. Arsip

Klaten, 4 Mei 2010
 An. BUPATI KLATEN
 Kepala BAPPEDA Kabupaten Klaten
 Ub. Sekretaris





PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 CEPER
 Ds. Meger, Kec. Ceper, Kab. Klaten. Telp. (0274) 331125
 KLATEN 57465

No. :
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada :
 Yth. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
 Di Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan surat permohonan izin penelitian dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Manajemen Pembinaan Peserta Didik Di SMP Negeri 3 Ceper Kabupaten Klaten", disusun oleh :

Nama : Khoirum Nur Kartika Listiyani
 NIM : 06101244018
 Prodi : Manajemen Pendidikan
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan
 Waktu : April-Juni 2010

Dengan ini kami izinkan untuk melakukan penelitian dan pengambilan data demi kelancaran penyusunan skripsi mahasiswa tersebut.

Demikian semoga dapat dipergunakan dengan semestinya, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Klaten, Juni 2010

Kepala SMP Negeri 3 Ceper



Sudarno, S.Pd

NIP. 19630722 198601 1 005